व्यापार-सङ्गठन

लेखक

पण्डित गौरीशंकर शुक्ल "पथिक"

प्रकाशक

अखिल भारतवर्षीय

मारवाड़ी अग्रवाल महासभा

प्रथम बार २००० } आश्विन १९८१ {मूल्य २) सजिल्द

प्रकाशक—
वैजनाथ केडिया
मन्त्री
अ० भा० मारवाड़ी अग्रवाल महासभा
१६०, हरिसन रोड,
कलकत्ता।



मुद्रक—
रामकुमार भुवालका
"हनुमान प्रेस"
नं० ३, माधवसेठ लेन,
कलकत्ता।

निवेदन

महासभा कई वर्षोंसे इस बातकी कमीको अनुभव कर रही थी कि व्यापारी भाइयोंको अपने व्यापारमें सुविधा पहुचानेवाली सस्ती व उपयोगी व्यापारिक पुस्तकोंकी हिन्दी ससारमे बहुत आवश्यकता है। इधर उधरसे दो चार पुस्तकें प्रकाशित हुई भी हैं तो वे आवश्यकताकी बहुत कम अशमे पूर्ति कर सकती हैं। अत अबतक भी ऐसी पुस्तकोंकी आवश्यकता चली आती थी जो थोड़ेमे व्यापारके सभी अगोंका ज्ञान करा सकें। वर्तमान पुस्तकमें व्यापारके मुख्य मुख्य अगोंका वर्णन योग्यतापूर्वक किया गया है। यदि व्यापारी समाजने इस उद्योगको अपनाया तो अन्य पुस्तकें भी शीघ्र ही प्रकाशित करनेका प्रयत्न किया जायगा।

यद्यपि वर्तमान पुस्तक बहुत समयसे प्रेसमे थी और इसका प्रकाशन श्रीयुत बाबू रगलालजी जाजोदियाके मन्त्रित्व कालमे ही हो जाना चाहिये था, किन्तु कई एक अनिवार्य कारणोंसे ऐसा न हो सका। अब यह पुस्तक आपके हाथोंमें है। यदि इसमे किसी प्रकारकी त्रुटि रह गयी हो तो पाठक सूचित करें जिससे उसे दूसरे सस्करणमें दूर कर दिया जाय।

विनीत—

समर्पण

मारवाड़ी समाजके समुज्ज्वल रत्न

श्रीमान् सेठ आनन्दीलालजी पोद्दार

हिन्दी भाषामें व्यापारिक साहित्य प्रकाशित होनेकी आपकी
उत्कण्ठा है, उसे आप भारतीय राष्ट्रका
उत्थान समझते हैं।

अतएव, आपके ही प्रेमकी
यह वस्तु
आपके कर-कमलोंमें
प्रेम-चिह्न स्वरूप सप्रेम समर्पित है।



श्रीमान् सेठ आनन्दीलालजी पोद्दार ।



मारवाड़ी समाजके समुज्ज्वल रत्न

श्रीमान् सेठ आनन्दीलालजी पोद्दार

हिन्दी भाषामें व्यापारिक साहित्य प्रकाशित होनेकी आपकी
उत्कण्ठा है, उसे आप भारतीय राष्ट्रका
उत्थान समझते हैं।

अतएव, आपके ही प्रेमकी
यह वस्तु
आपके कर-कमलोंमें
प्रेर [illegible] सप्रेम समर्पित है।

FOREWORD.



Before the European War, books on commercial topics had begun to be published in Hindi but generally speaking merchants themselves took little interest in systematic commercial education as it is understood in modern Europe. Half hearted encouragement was, therefore, given to commercial literature in the Vernacular.

On the other hand, products of the Indian Universities were fond of stuffing themselves with the theory of commerce and neglected the value of commercial traditions and commercial training. They despised humble and careful beginnings and, as a rule, were lost on the shoals of style, display and extravagant aims. These failures confirmed the old fashioned merchant in his contempt for book learning in commercial matters. Unfortunately commercial education received a severe setback in this way.

The War, however, and the recent strong cross-currents in the commercial world have brought about some change in the views of orthodox merchants as well A very strong spirit of enquiry (जिज्ञासा) has arisen in the minds of the more inquisitive enterprising. They have begun to search for "fresh fields and pastures new" Numerous projects have been tried companies started surveys made in outlying or obscure part of this country more intimate communications have been commenced with foreign centres Even in the old established trades, new methods have been brought into play

But this time it was not mere graduate voices, but many shrewd merchants who came to grief. Things have been wrong mistakes have been made projects and companies have failed

The skill and knowledge of the old days are not enough for the complexities of the present and the future The world has now proceeded very far There cannot now be such a setback that commercial education can be neglected.

Any community that will ignore commercial education will do at its peril and is sure to be outstripped by their systematically educated competitors

Hence the need for up to date knowledge, and since comparatively few merchants and their sons know sufficient English there is need for Vernacular books on commercial subjects

This demand has led to the publication of several very good commercial books in Hindi The one before me is one of the most interesting and useful of them It deals with the all important subjects of business organisation, and having read it, I find that no pains have been spared to make the work useful and clear It will serve well to introduce the reader to the subject, and will enable the reader to properly appreciate more detailed treatments of each branch in special treatises The immense body of commercial information here brought together with so much care and research is of the highest possible value to all men of business

It would meat a great demand and I hope it would receive the greatest encouragement from the commercial community

Calcutta
12. 6 21

KALIPRASAD KHAITAN
M A, B L
Bar-at Law.

परिचय

— —

यह बात स्पष्ट है कि वर्तमान उन्नत जगत्में अन्तर्राष्ट्रीय व्यापारने जो विस्तृत रूप धारण किया है उसका ज्ञान बिना व्यापारके तत्वोंका अध्ययन किये नहीं हो सकता। जबतक व्यापारके तत्वोंका ज्ञान नहीं होता तबतक इसमें सफलता प्राप्त करना भी सहज नहीं है। यह दूसरी बात है कि किसीके यहा परम्परासे किसी प्रकारका व्यापार चला आता हो और वह उसे बिना किसी प्रकारकी विशेष शिक्षाके हृदयगम कर ले, किन्तु उसे भी जब व्यापारके अन्य अगोंसे सम्पर्क होता है तो उन्हे समझनेमें कठिनाई पड़ती है। उदाहरणत किसीकेयहा कपडेकी दूकान है और यह व्यापार परम्परासे चले आनेके कारण उसके सम्बन्धमें विशेष अध्ययनकी आवश्यकता नही पडती। किन्तु जिस समय उसे अपने मालकी रक्षाके लिये अग्निकी बीमा वेचनी पडती है उसे यह जान लेना आवश्यक हो जाता है कि अग्नि लगनेपर बीमा समितिको कब सूचना देनी और उसके बुझानेके लिये क्या २ कार्रवाइया करनी होंगी। यदि वह इस सम्बन्धमें कुछ भी लापरवाही करता है तो उसे बहुत कुछ हानि सहनी पडती है। इसी प्रकार बैंकोंके साथ व्यापार करनेमें एक्सचेंज (विलायती हुडीकी दर) के सम्बन्धका ज्ञान आवश्यक है।

अत यह बात निर्विवाद है कि वर्तमानमें व्यापारने जिस
ृहत् रूपको धारण किया है उसे समझनेके लिये अध्ययनकी
वेशेष रूपसे आवश्यकता है। किन्तु हिन्दी-ससारमें सिवा दो
ार पुस्तकोंके इस विषयकी कोई अच्छी पुस्तक देखनेमें नहीं
ाती। वर्तमान पुस्तकमें पथिकजीने व्यापारके मुख्य मुख्य
विषयोंका सविस्तर वर्णन किया है। आशा है कि इससे हिन्दी
ाषाभाषियों और विशेषकर व्यापारीवर्ग तथा व्यापारमें प्रवेश
करनेवाले विद्यार्थियोंको बहुत कुछ लाभ होगा।

मिति आषाढ कृष्ण १
स० १९८१

गंगाप्रसाद भोतीका
एम० ए०, बी० एल०
काव्यतीर्थ

भूमिका

भारतीय शिल्प और वाणिज्यकी उन्नतिके लिये व्यापारिक पुस्तकोंकी बडी भारी आवश्यकता है। हमारी सच्चो स्वाधीनता तो भारतकी आर्थिक स्वतन्त्रतापर निर्भर है। विना उसके सच्ची सुखशान्ति कोसों दूर है।

हमारी वर्तमान अवनतिका यह एक प्रधान कारण है। बडे दुर्भाग्यकी बात है कि जिसके लिये हम दर दर मारे फिरते हैं, उसकी ही प्राप्तिके साधनोंकी ओर ध्यान नहीं देते।

हम तो यह मान बैठे हैं कि व्यापार और उद्योगमे भला पुस्तकोंकी क्या आवश्यकता है। व्यापारिक विद्यालयमें हम कौनसी बात सीख सकते हैं। हम तो बिना कुछ सीखे ही करोडों रुपये कमा लेते हैं। पर हमारी यह धारणा मिथ्या है। हमें यह अनुभव नहीं है कि हम इस प्रकार कितने दिनोंतक अपने इस व्यापारको चला सकेंगे। मरणासन्न भारतकी जागृतिके लिये सट्टा और अङ्गरेजी दलाली अधिक दिनतक न चल सकेगी। कुछ लोग हमें यह सलाह देते हैं कि भारत तो कृषिप्रधान देश है। उसका इस ओर पैर बढाना हानिकारक है। उनके इस कथनके लिये हमें सर बेरकी यह चेतावनी स्मरण रखनी चाहिये —

"That arts and manufactures are more profitable individually and nationally than agri-

culture pure & simple, that all modern nations have recognised this fact that no country at the present day can hope to rise to any position of political and commercial eminence which does not possess many and large manufacturing industries"

जब हम स्वय ही ध्यान नहीं देते हैं, तब विदेशी लोग हमारी क्यों चिन्ता करेंगे। यद्यपि वे अपनेको हमारा सरक्षक मानते हैं, पर उनकी यह चेष्टा कभी न होगी कि भारतीय राष्ट्र शिल्प कलामें पूर्ण उन्नति करे। वे तो हमें विदेशी कारीगरोंके लिये लकडी काटनेवाले और पानी भरनेवाले ही बनाना पसन्द करेंगे। यह तो हमारा कर्तव्य है कि हम देशके नौनिहालोंको ऐसी शिक्षा दें, जिससे उनकी सारी शक्ति औद्योगिक उन्नतिमें लगे। हम अपने देशके मजदूरोंको तथा व्यापारिक क्षेत्रके छोटे बडे सभी व्यक्तियोंको व्यापारिक और औद्योगिक शिक्षा सबसे पहले दे। देशकी पैदावार खूब बढावें। उसमें नये २ अनुसधान करें। हम औद्योगिक सगठनके लिये धन विनियोग करनेमें कभी हिचकिचाहट न करें। हमारे देशके नेताओंका भी यह कर्तव्य है वे बडे उत्साहसे इस कार्यको अपने हाथमें लें।

भारतकी जब एक आवाज चर्खेसे हमारी मुक्ति प्रकट करती है, तब हमारे कई नेतागण उसका उपहास कर कहते हैं कि भारतकी आजादीका यह तरीका नहीं है।

पर उनको भी उस कोरी आजादीसे क्या होगा। इस क्षुधापीड़ित देशकी क्षुधा बजटकी कागजी आय और देशस्थिति सम्बन्धी विवरण दूर नहीं कर सकते और न दुष्कालोंकी संख्या करसीके बेशुमार नोट और चेकोंसे कम की जा सकती है। कारण, किसी राष्ट्रकी उन्नति उस नीति द्वारा कभी नहीं हुई, जिसने उस देशके उद्योग और व्यापारकी उपेक्षा कर विदेशी व्यापारियों और कारीगरोंको काम सौंपा हो।

इसलिये हमारा कर्त्तव्य स्पष्ट है। हमें अपने देशभाइयोंको कार्यक्षेत्रपर अग्रसर करना है। हमें अन्यान्य अधिकारोंकी प्राप्तिके पूर्व आर्थिक स्वाधीनता प्राप्त करनी है, क्योंकि इसके बिना हमारे कोई भी अधिकार किसी तत्वके न होंगे। आज तक हमे सफलता न प्राप्त होनेका यह भी एक कारण है। साहित्य ही देशका प्राण है और उसकी उन्नति बिना देशोन्नति नहीं हो सकती। जब हम अपनी मातृभाषा द्वारा व्यापारिक साहित्यका अध्ययन, परिशीलन, मनन व अभ्यास करेंगे, तभी देशकी वास्तविक उन्नति होगी। साराश यह कि व्यापारिक साहित्यके प्रचारकी बड़ी आवश्यकता है। पर बड़े खेदकी बात तो यह है, जिस राष्ट्रभाषा हिन्दीका प्रधान अङ्ग धनी मारवाड़ी समाज है, उस भाषामें कोई पुस्तकें व पत्र नहीं हैं। व्यापारिक व औद्योगिक ग्रन्थ व पत्रोंके लिये यह महज लचर दलील पेश की जाती है कि हिन्दीमें अभी उनकी

च्छी बिक्री नहीं हो सकती। पर हमारा यह कथन दूसरोंके
लिये कितना उपहासजनक होगा। प्रारंभमें हमें अवश्य कुछ
त्याग करना होगा। उसके बाद क्षेत्र तैयार होनेपर हमारी
कार्य सिद्धिमें कोई विलम्ब न होगा।

अस्तु, मैने इस कार्यकी पूर्ति समय समयपर कर हिन्दी
भाषाभाषियोंकी सेवामे सात आठ पुस्तकें भेंट की हैं।
पहली पुस्तक करन्सी जब मैने लिखी थी, तबसे ही
मेरे परममित्र हिन्दी साहित्यके सुपरिचित लेखक लाला
कन्नोमलजी एम० ए० जज्ज धौलपुर राज्यने मेरा ध्यान
परकीय भाषामें मग्न रहनेकी क्षणिक महत्ता और
श्रेष्ठतासे हटाकर हिन्दी भाषामें ग्रन्थ-प्रणयनकी ओर आकर्षित
किया। लालाजीके अनुरोधने मुझे इस पथका "पथिक" बना
दिया। मैं निजी कार्य करता हुआ यथाशक्ति इस क्षेत्रका भी
कार्य करता रहा। पर तबसे सभी लोग मुझे "पथिकजी" नामसे
सम्बोधित करने लगे। और मैं भी अपना परिचय उक्त नामसे
देने लगा।

इधर हिन्दी भाषाभाषियोंने उन पुस्तकोंको अपनाकर मुझे
और भी समुत्साहित किया। आशा है कि मेरी अप्रकाशित
पुस्तकें यथावकाश शीघ्र ही प्रकाशित होंगी।

इस पुस्तकके लिखनेमें मैंने कई पुस्तकोंसे सहायता ली है,
मैं उन सबके लेखकोंका हृदयसे कृतज्ञ हूं।

मैं अ० भा० मारवाड़ी अग्रवाल महासभाके सुयोग्य प्रधान

मन्त्री श्रीमान् बाबू रङ्गलालजी जाजोदिया एम० एल० सी० का अत्यन्त कृतज्ञ हूं जिन्होंने प्रचुर धन व्यय कर महासभा द्वारा इस पुस्तकको प्रकाशित करनेकी कृपा की है। कलकत्तेमें महासभाका जब अधिवेशन हुआ था, तब व्यापारिक पुस्तकोंके प्रकाशित करनेका एक प्रस्ताव खास तौरपर स्वीकृत हुआ था। उसके उपरांत सेठ जमनालालजी बजाजने बम्बईसे एक पत्र मेरे पास आगरा महासभाके लिये पुस्तक लिखनेको भेजा था। पर उस समय कई कारणोंसे मैं उक्त कार्यको पूरा न कर सका। बहुत समयके बाद महासभासे यह पुस्तक प्रकाशित हो रही है। कहना न होगा कि यह पुस्तक अनेक विघ्न-बाधाओंको पार कर प्रकाशित हुई है। बीच बीचमें इतनी झंझटें आईं कि इसके प्रकाशनमें बहुत समय लग गया।

हिन्दी भाषाके प्रेमी, वैश्य-कुल भूषण, श्रीमान् सेठ आनन्दीलालजी पोद्दारको इस पुस्तकका समर्पण कर लेखक अपनेको कृतज्ञ समझता है। आप अत्यन्त उदार हैं, शिक्षाप्रेमी हैं, समाजहितैषी हैं और व्यापारिक व औद्योगिक साहित्य द्वारा भारतीय राष्ट्रका उत्थान माननेवाले हैं। समाज उन्नतिमें आप पूर्ण अनुराग रखते हैं। इसीसे आप अखिल भारतवर्षीय मारवाड़ी अग्रवाल महासभाके कानपुरवाले अधिवेशनके सभापति भी हो चुके हैं।

अन्तमें इस पुस्तकका अंग्रेजीमें "फोरवर्ड" लिखनेके लिये मैं कलकत्ता हाइकोर्टके सुप्रसिद्ध बैरिस्टर बाबू कालीप्रसादजी

खेतान एम० ए०, बी० एल०, बार-एट ला और हिन्दीमें परिचय लिखनेके लिये बाबू गङ्गाप्रसादजी भोतिका एम० ए०, बी० एल० का अत्यन्त कृतज्ञ हूं।

यदि हिन्दीके पाठकोंको यह रचना रुचिकर प्रतीत हुई तो मैं अपने परिश्रमको सफल समझूंगा।

कलकत्ता
ज्येष्ठ शुक्ला १० सं० १९८१ } गौरीशङ्कर शुक्ल "पथिक"

विषय-सूची



अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या



व्यापार संगठन

प्रथम अध्याय

व्यापारिक सफलताके आवश्यकीय साधन

, व्यापार करना सबसे उत्तम कार्य माना जाता है, किन्तु जैसा
इसका महत्व उच्च कोटिका है, वैसा ही इसका करना कठिन-
र है। साधारणरूपमें दूकानदारी कर लेना और व्याज कमाना
सरी बात है, किन्तु सफलतापूर्वक किसी विशिष्ट व्यापारको
लाना और उसके समस्त अन्शोंमें पूर्ण उन्नति कर दिखाना
सरी बात है। बहुधा ऐसा देखा जाता है कि लोग बिना जाने
के व्यापारमें रुपया लगा देते हैं और अन्तमें घाटा सहते हैं। वे
य व्यापार तथा भाग्यको दोष देते हैं। नौकरी करनेके लिये
छ अवस्थाओंको छोड़कर प्राय परतंत्र बुद्धिकी ही आवश्यकता
ड़ती है, कारण कि, नौकरको मालिकके आदेशानुसार काम
रना पड़ता है। उसे इस बातकी चिन्ता नहीं है कि वह किस

मार्गपर जा रहा है। हाँ, उस निश्चित मार्गके संकुचित क्षेत्रके भीतर ही उसे अपनी शक्तिका विकास करना पड़ता है। व्यापारिक सिद्धान्त ठीक इसके विपरीत है। व्यापारका क्षेत्र बहुत विस्तृत है और इसमें स्वतंत्र बुद्धिकी अत्यंत आवश्यकता है। मनुष्य अपने विचारके उत्थानसे ही अत्यंत विजयी और सफल हो सकता है और ऐसा न करनेके कारण वह दुर्बल, अवनत और सदा दुखी बना रहता है। मनुष्यके विचार ही उसे ऊंचा उठाते और विचार ही उसे रसातलमें गिरा देते हैं। मनुष्य जो कुछ प्राप्त करता है और जिसे प्राप्त करनेमें वह असफल होता है, वह सब उसके विचारोंके ही परिणाम हैं। अमेरिकाकी सर्वोपरि उन्नतिका रहस्य क्या है? वहाके प्रत्येक बालकमें यही विचार उत्पन्न कराया जाता है कि वह स्वतन्त्र व्यवसायी बने। उसके लिये इस प्रकारके विचार केवल मनोराज्यके स्वप्नवत् ही नहीं होते, प्रत्युत वे कार्यमें परिणत हो जाते हैं। प्रत्येक व्यक्ति अपने व्यापारिक क्षेत्रका विस्तार देखता है और चारों ओर देखकर सब प्रकार विचारकर उस कार्यक्षेत्रमें आगे बढता है। वह अपना आदर्श स्वयं है और स्वयं ही अपना नेता है। उसके हानि-लाभकी सारी जिम्मेदारी उसीपर है। वह आप ही अपना मार्ग-प्रदर्शक है। स्वतन्त्र विचार, प्रतिभा तथा मानसिक आकर्षण द्वारा उसे अपनी उन्नति और लाभके मार्ग स्वयं ही खोजने पडते हैं। उसे यह भली भांति निश्चय कर लेना चाहिए कि उसकी मानसिक अवस्थाका उसकी आमदनीके साथ प्रगाढ सम्बन्ध है। एक

ारके विचार मनुष्यको धनवान बना देते हैं और इसी प्रकारके वार उसका सारा व्यापार नष्ट कर देते हैं। एक प्राच्य विदुषी ी विद्वत्तासे व्यापारिक सफलतापर अत्यन्त उपयोगी विचार कट करती हैं। वे सफलताके लिये व्यापारमें इन बातोंका होना ावश्यक बताती हैं :—

(१) उसका दृढ़ निश्चय होता है, अत सफलता उसकी र खिचती है।

(२) वह अपने कार्यकी उन्नति और वृद्धिके लिये कोई भी सर नहीं उठा रखता है और अपनी विचार शक्तिको इधर धरकी गौण बातोंसे नष्ट नहीं करता है।

(३) वह अपने कार्यसे प्रेम करता है। उसीमें प्रसन्न ता है और तत्सम्बन्धी प्रत्येक बातमें तन मन लगा देता है। नेक लोग कहेंगे कि व्यापारिक सफलताके ये कारण नहीं त्युत कृतकार्य होनेके लिये मनुष्यके अन्दर स्वाभाविक विधा- क क्षमता और एक विशेष दीर्घदृष्टिका होना आवश्यक है, र ये गुण प्रत्येक मनुष्यको प्राप्त हो नहीं सकते। जो मनुष्य पनी वर्तमान अवस्थासे असंतुष्ट है और जो शुद्ध भावसे अपनी न्नतिका अभिलाषी है, उसके पास सफलताकी प्राप्तिके लिये ली और दृढ निश्चय और सफलताके मार्गमें आनेवाली त्येक बाधाको पददलित कर देने अथवा उसे तुच्छ समझकर सपर विशेष ध्यान देनेवाला दृढ़ सकल्प होना चाहिए अर्थात ढ आत्मविश्वास होना चाहिए। वह जानेगा कि अपने अदृष्टका

वह आप ही निर्माता है, पीछे जो कुछ था उसे भी उसने बनाया था और भविष्यत्में जो होना है उसे भी वह स्वेच्छापूर्वक बना सकता है और उतनी ही सुगमतासे सफलता प्राप्त कर सकता है जितनीसे कि उसे विफलता हुई है। वह अपने स्वत्व प्रकट करे, कृतकार्य बननेका साहस करे, रेवडकी सैकड़ों भेडोंमेंसे एक न बने वरन् एक भिन्न सत्तावान व्यक्तिकी भांति विचार और कर्म करनेका साहस करे, अस्तित्व का अनुभव करे, स्वयं सोचे, फिर देखे कि उसकी रुकावटें ऐसे दूर होती हैं जैसे कि सूर्यके तापसे वर्फ पिघल जाता है।

व्यापारमें सफलता प्राप्त करनेका एक साधन यह है कि वह अपनी उन्नतिके आदर्शपर एकाग्र चित्त होकर घटना प्रधान विचार जमाए रखे, पर साथ ही उसके आदर्शका उसकी वास्तविक अवस्थासे उच्च होना भी आवश्यक है। उसमें आदर्श व्यापार, आशा, साहस, सफलता लाभ करनेके लिये दृढ़ संकल्प होना चाहिये। सबसे बड़ी आवश्यकता व्यापारीके लिये इस बातकी है *कि उसे इस बातका पूर्णविश्वास हो* कि वह अपने उद्देशको प्राप्त कर सकता है। उसमें यह दृढ़ निश्चय होना चाहिए कि वह अपने कार्यको पूरा करनेके योग्य है और ईश्वरने ही उसे इस कार्यके लिये विशेष रूपसे उत्पन्न किया है। व्यापार और ईश्वरीय आशा अथवा भाग्य व उपायका परस्पर विरोध है, ऐसा निर्बल-बुद्धि लोगोंका ही विचार हो सकता है। कई लोग कहते हैं कि व्यापार एक घृणित कार्य है, और आध्यात्मिक भारतके लोगोंको

अत्यधिक सीमातक सलग्न होनेकी क्या आवश्यकता है। किन्तु उन्हें यह याद रखना चाहिये कि निष्कपट व्यापार, निर्दोष कार्यपर विश्वास, ग्राहकोंके धनके बदलेमें उन्हें पूरा माल देना ईश्वरीय आज्ञाके नितान्त अनुकूल है और इनके होनेकी अत्यंत आवश्यकता है। इसलिये व्यापारीको व्यर्थकी ऐसी थोथी बातोंमें न फसकर दृढ विश्वासी होना चाहिये, क्योंकि जितना वह मागता है,उतना ही माल ईश्वरकी तरफसे दिया जाता है। इसलिये उसे निरन्तर उद्योग करते रहना चाहिये। *निरुत्साहका कुछ विचार न करे*। कोई भी ऐसी बात न करे जिससे उसकी अभिलाषाके सच्ची और बलवती होनेमें सन्देह प्रकट हो।

इसलिये व्यापारीमें अपने कारबारके लिये दृढ विचार होना उसका सर्वोपरि गुण है। वह अपने विचारों द्वारा ही यह भली-भाति जानता है कि किस प्रकार कार्य करनेसे उसे लाभ होगा और किस भूलसे उसे हानि हो सकती है। अपने व्यापारके पूर्ण सगठन तथा सचालनका उसे पूरा ध्यान रखना पडता है। इसीसे कहते हैं कि व्यापार जितना श्रेष्ठ कार्य है उसका करना उतना ही कठिन है। इसमें सफलता प्राप्त करना साधारण कार्य नहीं। सफलता शब्द ही इतना गम्भीर है कि वह ससार क्षेत्रमें बडा भयंकर माना जाता है। प्रत्येक कार्यकी सफलताके रहस्य भिन्न प्रकारके हुआ करते हैं। उन रहस्योंको समझ लेने तथा उनके सकेतानुसार आत्मस्थित उन्हीं गुणोंका विकास करनेसे सफलता प्राप्त करनेमें बहुत कुछ सहायता मिल सकती है। अस्तु, इस

अध्यायमें हम संक्षेपमें उन्हीं बातोंका वर्णन करेंगे जो व्यापारिक सफलताके लिये बहुत जरूरी हैं। सफलता प्राप्त करनेके विषयमें भिन्न २ लेखकोंके भिन्न २ मत हैं। परन्तु परिणाममें सबकी एक ही सम्मति है। एक विद्वानके मतानुसार व्यापारिक सफलता प्राप्त करनेके लिये निम्नलिखित तीन बातोंकी आवश्यकता है :—

१—चातुर्य्य और शक्ति
२—आवश्यकीय पूंजी
३—शीघ्रतासे सम्बन्ध जोडने और प्रसिद्धि प्राप्त करनेके साधन।

इस विषयके दूसरे एक लेखकने भी पूंजी, कार्यक्षेत्रमें आगे बढना और लक्ष्य—ये तीन बातें बताई हैं। फिर भी और भी बहुतसी ऐसी बातें हैं, जिनका जानना बहुत जरूरी है। यह कहना ठीक होगा कि *आजकलका व्यापारी शिक्षण और चातुर्यताका मिश्रण है*। सब मनुष्य समान योग्यताके नही पैदा होते। कुछ लोग बचपनसे ही ऐसे चतुर होते हैं कि वे अपने आप ही सब काम थोडोसी जानकारी होनेपर समझ जाते हैं और व्यापारको थोडे समयमेंही उन्नति जनक अवस्थापर पहुंचा देते हैं। ऐसे लोगोंपर प्रकृतिदेवीकी असीम कृपा समझनी चाहिए। यदि उन्हें सौभाग्यसे शिक्षण,अनुभव और चातुर्यता प्राप्त हो जाय तो वे बडी आसानीसे सफलतापूर्वक बडे २ धन्दोंको चला,सकते हैं। वे बडी २ व्यापारिक संस्थाओंका प्रबन्ध सुचारुरूपसे कर

सकते हैं। दूसरे लोग जिनपर *प्रकृतिदेवी* की इतनी कृपा नहीं है, इन बातोंमें पिछडे हुए रहते हैं। उन्हें सफलता प्राप्त करना कठिन हो जाता है। किन्तु उन्हें भी अनुभव और शिक्षण किसी हदतक योग्य बना देता है। एतदर्थ व्यापारिक सफलताके लिए निम्नलिखित बातोंका होना आवश्यक है—

१—स्थिर साधारण बुद्धि
२—व्यापारिक नीति
३—व्यापारिक योग्यता तथा व्यापारिक-शिक्षण
४—पूंजी।

१—स्थिर साधारण बुद्धि-ऐसा कहा जाता है कि सब लोगोंमें साधारण बुद्धि होती है। उनमेंसे कुछ लोग स्थिर और सदैव त्रुटि रहित साधारण बुद्धि रखनेका सौभाग्य प्राप्त करते हैं। पर हम तो यही कहेंगे कि विरले ही पुरुष इन गुणोंके हकदार हैं। साधारणत मनुष्य जाति अनुभव और शिक्षणसेही लाभ उठाती है। बुद्धि, सावधानता, आत्मविश्वास, मनुष्योंके निरीक्षणकी असाधारण योग्यता, शान्तिदायक विचार, कठिन स्थितिका सामना करनेके लिये तत्काल प्रयत्न, निजकी स्वतन्त्र सम्मति देने योग्य शक्ति, कार्यको सफल बनानेकी प्रखर बुद्धि, सन्तोष, सहनशीलता और दया आदि गुण जहां मनुष्यमें सब समयमें पाये जाते हैं, *वहां साधारण बुद्धिका राज्य सर्वोच्च श्रेणीपर होता है।* येही गुण अनुभव और शिक्षणके परिणाम हैं। *साधारण बुद्धिको परिपक्व करनेके लिये अनुभव ही एक पाठशाला है।* शिक्षित

नवयुवक जिसने व्यापार तथा व्यावसायमें व्यावहारिक क्षेत्रमें उच्चशिक्षण प्राप्त किया है, उसेही अनुभवक्षत्रकी अनेक सुविख्यात पाठशालाओंसे निकलने और आत्मसुधार करनेका अवसर प्राप्त होता रहता है।

२—*व्यापारिक नीति*-नीति और ईमानदारी व्यापारिक सफलताके दो बहुत वडे गुण हैं। इनका कार्य कुछ कम महत्वका नहीं है। किसी मनुष्यके व्यवसायमें एक वार भी धब्बा लगनेपर इसका मिटाना कठिन हो जाता है। व्यवसायमें धब्बा लगना आजकल बहुत सीधीसी बात है। आजकलके व्यापारी बहुत दूर २ देशके व्यापारियोंसे सम्बन्ध जोडते हैं। यह सम्बन्ध उनकी ईमानदारीपर अवलम्बित है।

ईमानदारीही उनके व्यवसायको दूर दूर देशोंतक फैलाती है। वह प्रभावशाली कार्य कराती है। उसीके द्वारा विदेशी व्यापार उसके देशका हो जाता है और उसके देशका व्यापार विदेशमें फैलता है। अंग्रेजोंसे हमारा सम्प्रति कैसा ही मतभेद क्यों न हो, किन्तु यह अवश्य कहा जा सकता है कि अंग्रेजोंने व्यापारिक कुशलतामें सर्वत्र प्रसिद्धि पाई है कि जिसके परिणामस्वरूप आज ग्रेट ब्रिटेन किसी भी सभ्य देशके मुकाबिलेमें विदेशी व्यापारपर सबसे ज्यादा अधिकार रखता है। व्यापारिक नीतिको समझना जरा कठिन कार्य है। इसका बहुत कुछ [illegible] [illegible]रकारकी व्यापारिक नीतिपर निर्भर है। स्वतन्त्र [illegible]
व्यापारिक नीति सरकारकी होती है

देशमें व्यापारिक आयात तथा निर्यात होता है। ऐसी अवस्थामें पराधीन देशका व्यापारी परतन्त्र रहता है, क्योंकि सरकारी नीतिके प्रतिकूल वह जा नहीं सकता। इन सबके अतिरिक्त व्यापारीकी अपनी ही व्यापारिक नीति होती है, जिसे वह अपने इच्छानुकूल काममें लाता है। इस नीतिको कोई स्थिर रूप नहीं दिया जा सकता। तो भी जैसा कि हम ऊपर कह चुके हैं, ईमानदारी, बातकी सच्चाई और समयकी उपयोगिताको समझना ही सच्ची व्यापारिक नीति है। ईमानदारी कार्यको प्रसिद्ध करती है। बात की सच्चाई बाजारमें साख बढाती है और समयकी उपयोगिता उसे थोडेमें बहुतसा लाभ करा देती है। प्रत्येक व्यापारीको अपनी नीति इन्हीं तीन बातोंपर निश्चित करनी चाहिये और तब उसे व्यापार कार्यमें आगे बढना चाहिये। उसे यह स्मरण रखना चाहिये कि व्यापारिक नीति ही इसकी (स्थायी प्रसिद्धि) साख स्थापित करती है। *सीधे मार्गका उपहार मधुर ही नहीं, किन्तु स्थायी भी होता है। जिनका उद्देश्य अपना ही पेट भरना है,* उनकी बातको छोडकर यदि देखा जाय तो व्यापारिक नीति प्रत्येक व्यापारीको ऊंचे उद्देश्योंपर पहुचाती है।

२-व्यापारिक योग्यता और शिक्षण—व्यापारिक योग्यता पहिले शरीरके अवयवोंपर और फिर शिक्षणपर निर्भर है। इन दोनोंका सयोग ही नवयुवकोंको व्यापारिक सफलताके लिये पूरी कामयाबी देनेवाला होता है। उच्च शिक्षणकी आवश्यकता केवल कानून, आयुर्वेद और कलाकौशलके अध्ययनके लिये ही नहीं है

वरन् व्यापारके भी लिये भी है। आजकलके व्यापारमें शिक्षणकी अत्यत आवश्यकता है।

आजकलका व्यापारिक ससार ऐसे वीर सैनिकोंको चाहता है, जो इस विषयमें पूर्ण शिक्षित हों और साथही व्यवहारिक बातोंमें भी पूर्ण दक्ष हों। कुछ लोग निजके प्राकृतिक गुणोंके कारण थोडेही परिश्रमसे उस सीढ़ीपर पहुच जायगे किन्तु शेष व्यक्ति उस क्षेत्रमें धीरे २ ही अग्रसर होंगे। वे भी धीरे २ सफलताके उसी स्थानपर पहुचेंगे। वे भी उस व्यापारिक जजीरकी एक २ कडी हैं जो राष्ट्रके व्यापारको उन्नति-जनक अवस्थापर पहुंचाते हैं। हमारे पूर्वजोंने आजकलके वैज्ञानिक बधनोंमें न पडकर भी प्रशसनीय उन्नति की थी। समयके फेरसे हम सब भूल गये। उनकी प्राचीन वैज्ञानिक दृष्टि द्वारा व्यापारिक खोज, औद्योगिक प्रबन्ध और हिसाब किताब आज हम सभी भूल गये हैं, जिसे सीख-कर ही आज विदेशी व्यापारियोंने अपनी इतनी उन्नति की है और जिसमें आजकलके व्यापारियोंकी सारी शक्ति व्यय होती है। हमने अपना क्षेत्र सकुचित कर रक्खा है। *हम सशोधन करना पाप समझने लगे हैं।* आजकलके जमानेमें जब बडी २ सहयोग समितियां (ज्वाइट स्टाक कम्पनिया) स्थापित हो रहीं हैं, जिनमें करोडों रुपयेकी पूंजी लगती है, जिनका सम्बन्ध देश देशान्तरोंसे होता है, उनका हिसाब किताब व कार्य सचालन ऐसे लोगों द्वारा होना चाहिए, जिन्होंने इस श्रेणीका सर्वोच्च ज्ञान प्राप्त किया हो। जो नवयुवक व्यापारिक क्षेत्रमें प्रवेश

करते हैं उन्हें अपना समय व्यर्थ नहीं खोना चाहिये। वे अपने प्रयत्नको न छोड़ें। अपना सारा ध्येय वे अपने उद्देशकी पूर्तिमें ही लगावे। वे उसी पथपर समयकी प्रगतिके अनुसार चले जिसपर कि अन्याय लोगोंने सफलता प्राप्त की है। इस पथका अनुसरण उन्हे सफलता देनेवाला होगा। वे विद्वानोंकी सम्मतियोंकी व्यवहारिक क्षेत्रमें परीक्षा करें। तब उन्हें मनुष्यके निरीक्षण करनेका अनुभव प्राप्त होगा। ये बातें वे किसी स्कूल या कालेजसे नहीं सीख सकते, कारण यहापर कालेजका शिक्षण निरर्थक है। व्यापारिक औद्योगिक कालेजका ज्ञान उन्हें अवश्य योग्य बना देता है, परन्तु सफलता व्यवहारिक क्षेत्रमें चोटें खाये बिना नहीं प्राप्त होती है। इसी उद्देश्यकी पूर्तिके लिये पश्चिमीय देशोंमें सबसे पहिला व्यापारिक कालेज सन् १८५४ में एन्टवर्पमें खोला गया था। यही नगर सन् १९१४के योरोपीय भीषण महायुद्धका पात्र हुआ था। सन १८९८ में लीज नगरमें सबसे पहले व्यापारिक विश्वविद्यालय स्थापित हुआ जिसका आज समस्त संसार कृतज्ञ है। भारतमें भी नालन्दका विश्वविद्यालय व्यापारी शिक्षण देता था। भारत तो इन सबके पहले इस क्षेत्रमें उन्नति कर चुका था। नालन्द विश्वविद्यालयके समय तो भारतमे व्यापारिक शिक्षाके इनेगिने कालेज रह गये थे। योरोपमें लीजका विश्वविद्यालय स्थापित होनेपर भी इङ्गलैंड अपने यहाके नवयुवकोंको व्यापारिक शिक्षण देनेके लिये आगे नही आया किन्तु जिस बातका सीखना जरूरी ही है, उससे इङ्गलैंड कब पिछड सकता था।

सभ्यताकी पूंजीमें किसी एक ही जातिका अधिकार नहीं है। सभी उससे लाभ उठा सकते हैं। कुछ समय बाद इंगलैंडमें "लन्दन चेम्बर आफ कामर्स" की स्थापना हुई और उसीने इस प्रश्नको उठाया। इस संस्थाने व्यापारिक शिक्षणकी आवश्यकता समस्त संसारमें प्रकट की। उसीने देशवासियोंका ध्यान इस ओर आकर्षित किया। उसने नवयुवकोंको उन २ बातोंका अध्ययन कराया, जिनका जानना व्यापारियोंके लिये बहुत ही जरूरी है।

इसका परिणाम यह हुआ कि आज सर्वत्र व्यापारिक शिक्षण मान्य समझा जाने लगा। विश्वविद्यालयोंमें उसने स्थान पाया। इसी शिक्षणके प्रसारसे इंगलैंडने आज इतनी उन्नति की है। भारतमें भी थोडेसे लोग शिक्षण प्राप्त कर कार्यक्षेत्रमें आगे आये हैं। हमारे यहां अभी व्यापारिक कालेज और स्कूलोंका बहुत अभाव है। जातीय व्यापारिक विश्वविद्यालय भारतमें अभी तक नहीं खुले हैं। स्थान २ पर व्यापारिक पाठशालाएं भी विद्यार्थियोंको प्यारी मातृभाषामें व्यापारिक शिक्षण देनेके लिये स्थापित नहीं हुई हैं। हमें अपनी इस कमीको पूरा करना है। सुधार करनेमें और अच्छी बात ग्रहण करनेमें पशोपेश करना अपने पांव आप कुल्हाडी मारना है। अच्छी बातपर किसी एकका ही ठेका नहीं है। सब उससे फायदा उठा सकते हैं। सब उसका उपयोग करनेके बराबर हकदार हैं। यदि किसी भी कारणसे इस ओर तंगदिली जाहिर की गई, तो कहना पडेगा कि संसारकी

दौड़में हम अब भी आगे नहीं बढ़ना चाहते हैं। देशका धन रुपया पैसा ही नहीं है, किन्तु शिक्षित व्यापारी और कल कार-खाने भी हैं। शिक्षित व्यापारी और कुशल मजदूर व्यापार और उद्योगके लिये संजीवनी बूटि हैं। व्यापारिक क्षेत्रमें प्रवेश करनेवाले लोगोंको दो बातें अवश्य स्मरण रखनी चाहिये। वे दो बातें यह हैं—

१—सभी लोग प्रकृतिके असाधारण गुणोंको लेकर नहीं पैदा होते हैं।

२—जिन आदमियोंने अपना तमाम समय लगाकर और अनेक कठिनाइयां झेलकर अपनेको उन्नतिके किसी दर्जे तक पहुंचाया है उनसे ही हमें सब बातोंकी सहायता प्राप्त हो सकती है—यह बात नहीं है। हमें अपने पैरोंपर खड़े होकर स्वयं कठिनाइयां झेलकर अपनी उन्नति करनी चाहिए। दूसरों-पर निर्भर रहना गुलामीका चिह्न है। बड़े बड़े राष्ट्रोंके सम्मुख जो आज व्यापारकी सभी श्रेणियोंमें उन्नतावस्थामें हैं, हमारा अपने देशको हीन बनाया रखना बहुत ही शोचनीय है। उनकी उन्नतिपर आशा करना दुराशामात्र है। पिताकी योग्यता पुत्रको तो प्राप्त ही नहीं होती है। धनवान लोगोंके लड़के अक्सर पैतृक सम्पत्ति कुछ ही सालमें नष्ट कर देते हैं। जो सम्पत्ति उनके पूर्वजोंने बड़े परिश्रमसे सञ्चय की थी, उसे वे पानीकी तरह बहा देते हैं। प्रकृतिका वह उपहार जिसे हम व्यापारिक क्षमता कहते हैं, उनके पूर्वजोंमें थी, पर उनमें उसकी कमी पायी गई। उन्होंने

मितव्ययता तनिक भी नहीं सीखी। उन्हें कष्ट झेलकर द्रव्य सचय करनेका अनुभव नहीं प्राप्त हुआ। यदि ये ही नवयुवक लोग व्यापारिक शिक्षण और तत्सम्बन्धी अनुभव प्राप्त करें, कार्यक्षेत्रमें आए, तो वे नि सन्देह अच्छी उन्नति कर सकते हैं। वे अपनी पू जीको शिक्षित व्यापारियों ही द्वारा व्यापारमें लगाकर शिल्प और व्यवसायकी उन्नति करनेमें धन विनियोगके लिये पूर्ण हो सकते हैं।

पूजी—आजकलके व्यवसाय बड़े पैमानेपर प्रारम्भ होते हैं। छोटे छोटे उद्योग धन्दोंको विशाल रूपमें बहुत बडी पूंजीसे चलाया जाता है। ऐसे बड़े बडे धन्दे छोटी पूंजीवाले ही नहीं किन्तु बडी पू जीवाले भी नहीं कर सकते। थोड़ी पू जी वाले लोग तो बडे व्यवसायको स्वतन्त्र रूपसे कभी भी नहीं चला सकते। पू जीविहीन लोग जो अनुभवी और शिक्षित हैं उनके लिये अनेक ऐसे मार्ग हैं जिनके द्वारा वे पू जीकी कमी पूरी कर सकते हैं। पू जी न होनेके कारण ऐसे लोगोको कुछ समयतक अपना जीवन सहायक रूपमें अवश्य व्यतीत करना पडेगा। बहुतसे लोग अपनी कार्यक्षमतासे थोडी पूंजी ही द्वारा बड़े २ व्यवसाय चला सकते हैं, जिन्हें बडेसे बडे धनी भी नही कर सकते। सम्प्रति समवाय समितिके रूपमें छोटे छोटे धन्दे बड़े पैमानेपर चलाये जा सकते हैं और प्रत्येक व्यक्ति थोडे धनसे ही खासा फायदा उठा सकता है। जितना बडा व्यवसाय होगा उतनी ही अधिक पूंजी उसमें लगेगी।

कोई भी व्यवसाय शुरू करनेके पहिले पूजीका हिसाब लगा लेना जरूरी है। इतनी थोडी पूजीसे कभी कोई व्यवसाय शुरू न करे जिससे कि अन्तमें हानि उठानी पडे और पूजीकी कमीके कारण काम भी बन्द हो जाए। किसी भी व्यवसायको शुरू करनेमें पहले पहल अधिक व्यय इस रूपमें करना पडता है कि जिसका फायदा उस समय कोई नजर नही आता। व्यापारको शीघ्र ही उन्नतिजनक अवस्थामें पहुचानेके लिए तथा शीघ्र ही प्रख्याति प्राप्त करने और अच्छी साख स्थापित करनेके लिए आर्थिक प्रबंध पूरा पूरा होना चाहिए। पूजी निश्चित करनेके लिये निम्नलिखित बातोपर ध्यान देना बहुत ही जरूरी है .—

१—स्थायीरूपमें व्यवसाय चलानेके लिये धन और प्रारभिक अवस्थातक व्याजकी हानि।

२—ग्राहकोंको कहातक व्यापारकी दृष्टिसे उधार दिया जायगा।

३—दूसरे लोग हमें कहातक उधार देंगे।

४—जहापर जल्दी व समयपर रुपया जमा करनेसे छूट (डिसकाउट) मिलती है, ऐसे वक्तके लिए रुपया समयपर जमा करनेका पूरा पूरा प्रबध।



दूसरा अध्याय

व्यापार तथा व्यवसायका क्षेत्र

व्यापारसे तात्पर्य उन समस्त प्रयत्नोंसे है जिनके द्वारा वस्तुएं उत्पादन स्थानसे खपतकी जगहतक पहुंचाई जाती हैं। व्यापारिक कारबार कई प्रकारसे भिन्न भिन्न श्रेणियोंमें विभाजित किये जा सकते हैं और उन्हें इस प्रकार विभाजित करनेमें उनकी खासियतपर अधिक ध्यान रखना पड़ता है।

(१) कारबारकी श्रेणी—सबसे पहले जिस श्रेणीकी वस्तुका कारबार हो, उसके अनुसार उसे विभाजित किया जाता है। वस्तु, शब्दके अन्तर्गत् समस्त जड पदार्थ रुपया और साख तथा परिश्रम भी सम्मिलित है। बैंकिङ्ग, महाजनी और तत्संबंधी विविध संस्थाएं जिनमें शेयर बाजार भी सम्मिलित है, इन सबोंके कारबारका संबंध रुपया और साखसे है और जड वस्तुओंका कारबार समस्त व्यवसायसे संबध रखता है।

(२) कारबारका परिमाण—यहांपर हम थोक और खुदरा व्यवसायमें अन्तर प्रकट करते हैं—पर व्यवहारिक क्षेत्रमें इन दोनों व्यवसायोंका एकबार ही अंतर प्रकट कर देना सहज नहीं है। इसका कारण यह है कि थोक व्यवसायी भी खुदरा काम करते हुए पाये जाते हैं और खुदरा काम करनेवाले कभी कभी मौका

लगनेपर थोक काम कर बैठते हैं। खुदरा वालोंको थोक व्यवसाय करनेका बहुत कम अवसर मिलता है पर थोक व्यवसायी तो अपने थोक व्यवसायके साथ साथ खुदरा काम भी करते हैं। थोक व्यवसायी सीधे दूसरे थोक व्यवसायी तथा प्राय खुदरा व्यवसायीसे भी कारबार करते हैं और खुदरा व्यवसायी केवल सर्वसाधारणके साथ व्यवसाय करते हैं।

व्यवसायकी रीतिके अनुसार दोनों ही एक दूसरेके अधीन हैं। थोक व्यवसायी खुदरा व्यवसायीके बाजारपर निर्भर रहते हैं और खुदरा व्यवसायी वस्तुकी पूर्तिकी दृष्टिसे थोक व्यव सायीकी ओर दृष्टि रखते है।

(४) कारबारकी जिम्मेदारी—यह जिम्मेदारी दो प्रकारकी होती है—

(अ) पहलीमें व्यवसायी अपना द्रव्य लगाकर अपनी ही जिम्मेदारीपर व्यवसाय करता है।

(आ) दूसरीमें अपने मालिकके लिये दलालीके रूपमें व्यवसाय करता है।

जो व्यापारी स्वयं अपना व्यवसाय करता है, वह अपने ऊपर व्यवसायकी जिम्मेदारी लेता है। व्यवसायमें हानि लाभका परिणाम उसे ही उठाना पड़ता है। दूसरा जो दलाली करता है, उसे इस जिम्मेदारीसे कोई सम्बन्ध नहीं होता है। उसका अनुराग तो केवल दलालीमें है और उसके व्यवसायकी सारी जिम्मेदारी उसके मालिकपर होती है।

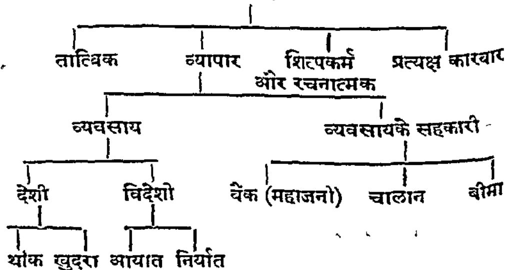
(५) मालका एक स्थानसे दूसरे स्थानमें जाना। इसमें जमीनसे, समुद्रका तथा देशसे विदेशके व्यवसायका अन्तर प्रकट किया जाता है।

(६) दिशा–यहांपर आयात, निर्यात और परिवर्तन–जनक व्यवसायमें अन्तर प्रकट किया जाता है।

(७) चुकौता–इसमें चुकौता मालके द्वारा तथा नकद व साख द्वारा किस प्रकार होता है, उसका भली भाँति अन्तर प्रकट किया जाता है।

(८) समय और मालकी देनगी—यहापर दो व्यवसायोंमें अन्तर प्रकट किया जाता है। एक तो वह व्यवसाय होता है कि जिसका माल सौदा होनेके वक्तपर ही दिया जाता है। और दूसरा वायदेपर होता है जिसका माल भविष्यमें किसी निश्चित समयपर दिया जाता है।

व्यापारके मुख्य भेद



यह कहा गया है कि व्यापारमें वे सब कारबार शामिल हैं जो उत्पादक और खपत होने वालोंके बीचमें होते हैं। बढे देश तथा बढे व्यवसायमें उत्पादकको अपना तैयार किया हुआ माल बाजारमें बेचनेके समय कठिनाई पड़ती है क्योंकि उत्पादकका तो सारा समय कारखानेकी देखभाल और मालकी तैयारी करनेमें ही लग जाता है। इसलिये अपने आप ही एक दूसरा वर्ग पैदा हुआ जो अपना समय और ज्ञान मालको खपत करनेमें लगाने लगा। यदि एक अनाज पैदा करता है तो दूसरा कपडा तैयार करता है और तीसरा बर्तन बनाता है। तब इन सबोंका व्यवसाय बिना वस्तुओंके परिवर्तनके कैसे हो? इसी लिए कुशल व्यापारियोंने विनिमयकी पद्धति निकाली। विनिमय (एक्सचेंज) व्यापारिक कारबार है, जो महाजन द्वारा होता है। इसी समस्त कार्यवाहीको व्यापार कहते हैं। वर्तमान कालके व्यापारमें अनेक यन्त्र-कल, और बीमा तथा सहस्रों विविध श्रेणीके पुरुषोंकी आवश्यकता होती है।

व्यवसाय—इस शब्दके अन्तर्गत वे विविध श्रेणीके कारबार हैं जिनका सबध कचा माल तथा कारखानोंसे तैयार हुई वस्तुओंको उत्पादक स्थानसे बाजारमें सर्वसाधारणके पास तक पहुचाना है। व्यवसायी लोग विविध प्रकारका तैयार माल खपत करनेवालोंको देते हैं जिनका विनिमय मूल्यवान वस्तु द्वारा होता है। व्यवसायीका मुख्य कार्य बाजारका सङ्गठन करना है और विक्रेता और खपत करनेवालोंके लिए स्थान नियत करना है कि जहापर आकर वे सौदा करें।

बहुतसे व्यवसायिक कारबार, खान, शिल्प, और कृषिसे विशेषतः सम्बन्ध रखते हैं,और तैयार की हुई वस्तुओंके कारबारमें सूती और ऊनी कपडे, जूता, बर्तन, कलें तथा विविध प्रकारकी वस्तुओंके व्यवसाय हैं। पर कच्चे मालके व्यवसायके अन्तर्गत कपास, कोयला, लोहा, अनाज, और चौपाए आदिका विक्रय है।

चालान—वस्तुके एक स्थानसे दूसरे स्थान गये विना मानव समाजका काम चलना कठिन है। इसलिये चालान द्वारा एक स्थानसे दूसरे स्थानमें वस्तुऐं भेजी जाती हैं और जिन वस्तुओं का व्यवसायसे सम्बन्ध है वे बाजारमें पहुचाई जाती हैं, इस चालानके ही द्वारा वस्तुके मूल्यकी वृद्धि होती है। और खपत करनेवालोंकी आवश्यकता पूर्ति की जाती है। इसलिये इस चालानकी खासियतका व्यवसायपर बड़ा प्रभाव है। उदाहरणके लिये लन्दनका एक व्यापारी जिसके पास सिवा नमूनोंके पासमें विलकुल माल नहीं है। पर हिन्दुस्तानसे मांग (आर्डर) आनेपर वह अपने भारतीय ग्राहकका सौदा तुरंत स्वीकार कर लेता है उसी समय तार या चिट्ठी द्वारा कारखाने वालेको विना किसी विलंबके फौरनसे पेश्तर उस मालके तैयार करनेकी सूचना देता है। कारखानेवाला रेलवेपर निर्भर रहता है, जो रेलगाडी उसके मौकेपर तैयार किये हुए मालको तुरन्त खरीददारके पास पहुचाती है इसलिये खुदरा व्यवसायीको चालानका लाभजनक सुभीता होनेपर वह निम्न लिखित झंझटोंसे बचता है—

(१) गोदामका बड़ा भारी खर्च।

(२) अमुक मालकी बिक्रीका समय उपस्थित न होनेके पूर्व ही मालके रखनेकी जिम्मेदारी।

(३) बड़ी तादादमें वस्तुओंके लानेका भारी खर्च।

इसलिये चालानका यह कार्य व्यवसायके लिये बड़ा लाभदायक है। यद्यपि कभी २ राजनैतिक कारणोंसे इस कार्य द्वारा देशको हानि भी उठानी पड़ती है, पर यह तभी होता है जब कि देश परतंत्र होता है।

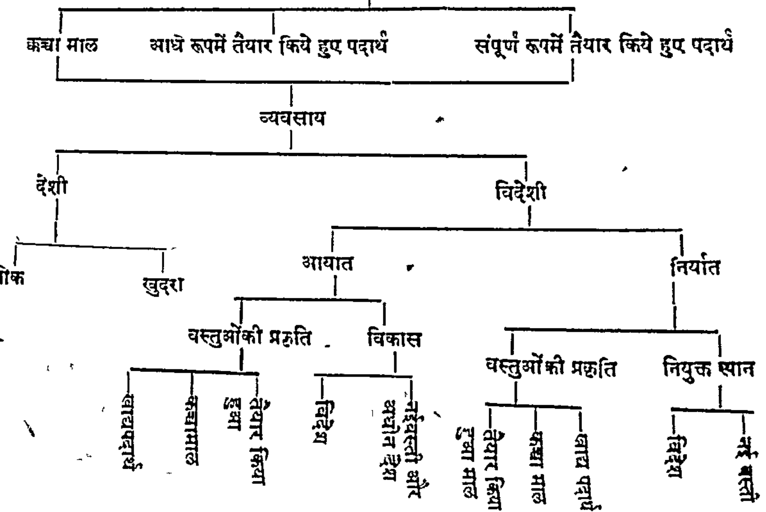
बैंक और द्रव्य सम्बन्धी प्रश्न प्रत्येक व्यवसायीके लिये अत्यन्त कठिन और असुविधाजनक है। प्रत्येक व्यवसायीके लिये यह असुविधाजनक है कि वह इतना द्रव्य अपने पास हर समय रखे, जिससे कि वह सदैव बड़ीसे बड़ी मांगकी पूर्ति कर सके। हमारे कहनेका मतलब यह है कि अधिक परिमाणमें द्रव्य अपने पास रखनेकी जोखम आजकलके समयमें कोई व्यवसायी नहीं उठाना चाहता है। आजकलके व्यवसायी जरूरीसे जरूरी कामके समय तुरन्त रुपयेका प्रश्न हल करके भी द्रव्यकी जोखम अपने पास नहीं रखना चाहते हैं। इसलिये वे अपना सारा द्रव्य बैंक तथा महाजनके सुपुर्द करते हैं, जिसका कार्य होता है कि विविध प्रकारसे द्रव्य एक स्थानमें एकत्र करना और आवश्यकता अनुसार उसे अपने ग्राहकोंको देना। बैंकमें खाता खोलनेपर रोजगारी, व्यवसायी और सब लोग अपना परिश्रम, जोखम और खर्च बचाते हैं। उद्योग और व्यापारकी उन्नतिके साथ २ इस

महाजनी व्यवसायकी भी उन्नति हुई है और दिनपर दिन लोगोंका ध्यान इस ओर आकर्षित हो रहा है। जिस देशके बैंक समृद्धिशाली हैं और महाजनी व्यवसाय चढा वढा है, वे देश आज व्यापारिक क्षेत्रमें स्वतत्रताकी वायु सेवन कर रहे हैं। बैंकका ही व्यवसाय देशकी आपत्तिके समय रक्षा करता है। भारतवर्ष भी किसी समय इस व्यवसायमें उन्नतिजनक देश था, जिसके ही द्वारा यूनानने यह विद्या सीखी थी। उसी यूनानके द्वारा इस व्यवसायका नवीन रूपमें योरपमें प्रादुर्भाव हुआ है। वर्तमान समयमें व्यापारिक क्षेत्रमें साख कायम रखनेके लिये, आर्थिक सहायताके लिये, ग्राहकोंकी आर्थिक परिस्थितिकी जानकारीके लिये तथा देश व व्यापारके भिन्न भिन्न कामोंके लिये बैंकोंसे वडी सहायता मिलती है।

बीमा—वर्तमान समयके व्यापारमें बीमेका व्यवसाय एक महत्वपूर्ण अग है। आजकलके व्यवसायमें बीमा एक आवश्यक अग माना गया है, जब कि जोखम हर समय मौजूद है। बीमा करनेवाला कुछ शुल्कके वदलेमें मालके हिफाजतकी जिम्मेदारी लेता है और किसी घटना द्वारा उसके नष्ट होनेपर हानि पूर्ति करता है। जिस प्रकारकी जोखम वस्तुके सरक्षणके प्रति होती है उसी प्रकार शुल्क लिया जाता है। आग और पानीसे सरक्षणके लिये बीमाकी अत्यत आवश्यकता पडती है और इस युगमें जबकि सभी देशोंका विदेशी व्यवसाय वढ रहा है तब विना बीमेके कराये व्यवसायी सब जोखम अपने ऊपर लेकर माल नहीं भेज सकता।

वर्तमान कालमें व्यापारके चार प्रधान अग—व्यवसाय, चालान, महाजनी और बीमा हैं, इन सबका एक दूसरेसे सबध है और प्रत्येक अग एक दूसरेपर निर्भर है। व्यवसायी अपने—क्रय—विक्रयके कारबारमें अपने मालको ले जानेके लिये चालान पर निर्भर रहता है और इस सुभीतेके लिये रेल, सडक, नदी, और नहरे आदि बनाई गई हैं। वह फिर पूजी और आर्थिक सहायताके लिये तथा अपनी बिना जोखमके अपना द्रव्य रखनेके लिये बैंककी शरण लेता है और अन्तमें अपने व्यवसायमें किसी प्रकारसे नुकसान न हो इसके लिए बीमा-समितिसे सहायता लेता है।

अबतक हमने व्यापारके प्रधान अगोंका वर्णन किया है, और यह बतलाया है कि व्यापार और व्यवसायमें क्या भेद है। वर्तमान समयमें वस्तुओंके क्रय विक्रयके कारबारको व्यवसाय कहते हैं। जिस प्रकार जात्युन्नति और सम्पत्तिका विकाश होता गया उसी प्रकार व्यवसायकी भी उन्नति हुई। सामान्य रूपमें व्यवसाय कच्चामाल, आधा तैयार किया हुआ माल, अथवा सम्पूर्ण तैयार किये हुए मालसे सबध रखता है। कच्चा माल इस शब्दका उपयोग हर समय एक ही रूपमें नहीं होता है। पर यहा उसका उपयोग विशेष तथा वस्तुओंके उस रूपसे है जिस रूपमें प्रकृतिने उन्हें उत्पन्न किया है। पृथ्वीसे उत्पन्न हुए ऐसे थोडेसे ही पदार्थ हैं जिनका व्यापारिक क्षेत्रमें प्रवेश होनेपर कुछ परिवर्तन नहीं हुआ।


कच्चा माल
आधे रूपमें तैयार किये हुए पदार्थ
संपूर्ण रूपमें तैयार किये हुए पदार्थ
व्यवसाय
देशी
विदेशी
खुदरा
आयात
निर्यात
वस्तुओंकी प्रकृति
विकास
वस्तुओंकी प्रकृति
नियुक्त स्थान
खाद्यपदार्थ
कच्चामाल
तैयार किया हुआ
विदेश
नईबस्ती और अधीन देश
तैयार किया हुआ माल
कच्चा माल
खाद्य पदार्थ
विदेश
नई बस्ती

आधा तैयार किया हुआ माल वह है जिसका अवशिष्ट अश फिर कारीगर तैयार करता है। सम्पूर्ण रूपसे तैयार किया हुआ माल खपत करनेवालोंको सीधा प्राप्त होता है। उसमें तैयार करनेकी कोई बात नहीं रह जाती है। कभी २ एक ही वस्तु पूरी और अधूरी दोनो रूपमें तैयार होती है। उदाहरणके लिये सूत कहा जा सकता है। सूत कातनेवालेके सम्मुख पूरी तैयार की हुई वस्तु है। पर बुननेवाले कारीगरके लिये आधी ही तैयार हुई वस्तु व्यवसायके भेदवाले नकशेसे विदित होगा कि व्यवसायको थोक या खुदरा तथा आयात या निर्यातमें विभाजित किया गया है।

थोक व्यवसायी—थोक शब्दका उपयोग हम उस समय करते हैं जब कि वस्तुका क्रय—विक्रय बहुत बड़े परिमाणमें होता है। जब हम थोक खरीदकर थोड़े २ परिमाणमें उसे लोगोंको बेचते हैं तब उसे खुदरा व्यवसाय कहते हैं। वह असलमें कारखानेवाले और खुदरा बेचनेवालेका मध्यस्थ है। वह कारखानेवालोंसे बड़े परिमाणमें माल खरीदता है और खुदरा वालोंको थोड़े परिमाणमें बेचता है। वह अपना थोक व्यवसाय एक या दो वस्तुमें प्राय सीमित रखता है, जिसका कि वह बड़े परिमाणमें कारबार करता है। इसलिये थोक व्यवसायी जिस वस्तुका व्यवसाय करता है उसमें वह पूर्ण दक्ष होता है। बहुतसे थोक व्यवसायी अपना व्यापार कई विभागोंमे विभाजित करते हैं जिससे प्रत्येक विभागके क्रय—विक्रयमें सुभीता

पड़ता है। यदि उसे पूर्ण सफलता प्राप्त करना है, तो उसे निम्न लिखित बातें जानना बहुत जरूरी हैं —

(क) अत्यंत सामयिक व्यापारिक पद्धतिका ज्ञान।

(ख) अधिक पूंजी।

(ग) खुदरा व्यवसायियोंसे घनिष्ठ सबंध।

खुदरा व्यवसायी—खुदरा व्यवसायीका कार्य ग्राहकोंके लिये बाजारका सगठन करना है। वह स्थानीय व्यवसायी या दूकानदार है। खुदरा व्यवसायीका कार्य क्षेत्र बहुत फैला हुआ नहीं होता है। उसका व्यवसाय तो गांव या नगरके भीतर ही होता है। पर थोक व्यवसायियोंकी गोदामोंकी अपेक्षा खुदरावालोंकी दूकानोंकी संख्या अधिक है। उनका व्यवसाय बहुत फैला हुआ होता है। उनकी सख्या भी थोक व्यवसायियोंकी अपेक्षा बहुत अधिक है। खुदरा व्यवसायीकी दूकानसे खरीदनेपर निम्न लिखित लाभ हैं —

(१) मालके प्राप्त होनेमें देरी नहीं होती है। माल यातो खरीदते समय ही साथमें ले जाया जा सकता है अथवा सूचना देनेपर थोडे ही समयमें घरपर पहुंच सकता है।

(२) अधिक ध्यान ग्राहककी रुचिपर दिया जाता है और वह अपनी दूकानमें उसी मालको सजाकर रखता है जिसे ग्राहकगण चावसे खरीदते हैं।

(३) यदि कोई भूल-चूक या असंतोषजनक बात हो जाय तो वह उस समय ही दूर कर दी जाती है।

(४) लोगोंको भी बडी आसानीसे कहीं दूर न भटककर अपने घरके समीप ही सब माल मिलता है।

व्यवसायमें थोक और खुदराके अलावा देशी और विदेशी व्यवसाय दो प्रधान अंग हैं। देशी व्यवसाय केवल अपने देशमे होता है और विदेशी आयात निर्यात द्वारा दूसरे देशोंके साथ होता है। इस समय खाद्य पदार्थ और कच्चा माल पैदा करनेके अतिरिक्त भारतका अन्य क्षेत्रमें देशी व्यवसाय दूसरे देशोंके मुकाबलेमें शून्यवत है। वह कच्चा माल और खाद्य पदार्थ तो संसारके सभी देशोंसे अधिक पैदा करता है और उसके द्वारा अपने देशका ही नहीं वरन् दूसरे देशोंका भी पोषण करता है। उसके कच्चे मालका उपयोग आज दूसरे देश कर रहे हैं कारण कि वह इस व्यवसायमें पिछड़ा हुआ है।



तीसरा अध्याय



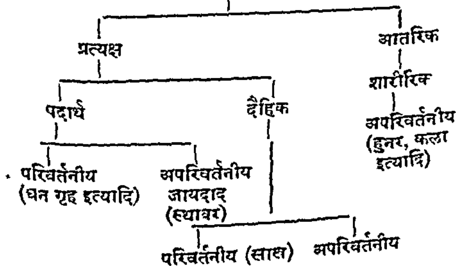
उत्पादन



उत्पादन—राष्ट्रके जीवनका आधार है। जिन वस्तुओं द्वारा मानव समाजके नियमित जीवनका रक्षण होता है, उनके पैदा करनेको ही उत्पादन कहते हैं। इस उत्पादनका क्षेत्र बहुत बडा है, जिसका यहापर वर्णन करना अप्रासगिक न होगा। प्रकृतिने तो पृथ्वी, जल,वायु और ताप—हमारे लिये वस्तुए पैदा करनेके लिये स्वेच्छा रूपसे दे रखी हैं जिनका हममेंसे प्रत्येक अपनी इच्छानुसार उपयोग कर सकता है। किसीके लिये कहीं कोई रोकटोक नहीं है। ये तो अनियमित पदार्थ हैं। हम इन्हींके द्वारा नियमित पदार्थ, अपने जीवनके लिये पैदा करते हैं। इस प्रकार हम जो पदार्थ पैदा करते हैं वे मानवसमाजकी आवश्यकता पूर्ण करते हैं। उनसे हमारी रक्षा होती है। हमें दु खके स्थानमें सुख मिलता है और हम अपनी सभ्यताकी भी उन्नति करते हैं। पर यह उत्पादन बिना प्रयत्नके नहीं होता। उत्पादनके लिये उन सब परिश्रम करनेवाले लोगोंके विभिन्न उद्योगोंकी आवश्यकता होती है, जो प्रकृतिके साधनों द्वारा काम करनेमें लगे हुए हैं। उनका प्रयत्न शारीरिक और मानसिक दोनों प्रकारका होता है। वे लोग सफलतापूर्वक अपने कार्यपर दृढ़ रहते हैं। उत्पादनके क्षेत्रमें साहसपूर्वक डटे रहना ही उनका ध्येय होता है। अपनी श्रद्धा, महत्वाकाक्षा और विजयके साधनों द्वारा कमजोरी और सशय-

मित्रको परास्त कर मानव समाजका उपकार करते हैं। सारांश यह कि उनका प्रयत्न इसकी उत्पत्ति, वृद्धि और संरक्षणमें लगा होता है। प्रकृतिसे लाभ उठानेके लिये मनुष्यको सरलसे सरल साधनोंकी आवश्यकता पडती है। वे इस क्षेत्रमें जितनी उन्नति करते हैं, उतना ही राष्ट्र सभ्य और समृद्धिशाली होता है।

इस नियमित उत्पादनके लिये प्रकृतिके साधन, परिणाम और धनकी आवश्यकता होती है। ये तीनों साधन एक दूसरेपर अवलम्बित हैं, एक दूसरेके द्वारा काम करते हैं। हमें जितनी मूल्यवान वस्तुकी आवश्यकता होती है उसमें इनका उपयोग भी उतना ही अधिक होता है। प्रकृतिकी सम्पति इन साधनों द्वारा थोडेसे शब्दोंमें इस प्रकार प्रकट की जा सकती है —



इस विभागसे उत्पादनकी सम्पतिका प्रत्यक्ष आभास होता है। इसमें वाहरी सम्पतिसे तात्पर्य उसीसे है, जो मनुष्यमें नहीं होती। पर आन्तरिक सम्पति मनुष्यमें विद्या, वुद्धि, कला और हुनरके रूपमें पाई जाती है। यही तो सवसे मुल्य सम्पति है जिसके द्वारा अन्य सम्पतियोंका प्रादुर्भाव होता है। एक अथ शास्त्रीय तत्ववेत्ताका कथन है कि उत्पादनकी आकाक्षा ही सचमुचमें प्रधान साधन है। यदि हममें इच्छा ही न होगी तो हम कैसे कोई वस्तु तैयार करेंगे। इसलिये आकाक्षाका होना सवसे अधिक आवश्यक है। अर्थशास्त्रकी दृष्टिसे भी प्रयत्न करनेवाले व्यक्तिको परिश्रम, पूजी और पृथ्वीकी आवश्यकता पडती है। कहना न होगा कि उत्पादनके ये ही तीन प्रधान साधन हैं। प्रकृति अर्थात् पृथ्वीपर परिश्रम करनेसे खेती उत्पन्न होती है, मकान तैयार होते हैं और हमारे सुखकी अनेक प्रकारकी वस्तुए वनती हैं। परिश्रमके भी कई अग हैं। पर सव प्रकारके परिश्रम उत्पादनके परिपोपक हैं। प्रत्यक्ष परिश्रम वस्तुको व्यवहारके रूपमें तैयार कर देता है। सुनारका कगन तैयार कर दे देना प्रत्यक्ष परिश्रम है, क्योंकि जव वह तैयार हो जाता है, तव उससे स्त्रियोंके आभूपणकी आवश्यकता पूर्ण होती है। पर लुहारका हथौडा वनाकर सुनारको देना अप्रत्यक्ष परिश्रम है, जिसके द्वारा कगन तैयार होता है। इस प्रकार, कृपि करना, औजार तैयार करना, शिल्प और व्यवसायीका कार्य करना और सेना, नौसेना और रक्षक इत्यादिके कार्य परिश्रमके विविध रूप हैं।

धन प्रकृतिमें हलके रूपमें किसानके लिये तथा औजारके रूपमें कारीगरके लिये है। यह उत्पादनकी दूसरी आवश्यकता है, जो परिश्रमका परिणाम है। धनका वर्णन विविध प्रकारसे किया गया है। इसके निराकरणमें विद्वानोंका बहुत मत भेद है। इसके ही द्वारा परिश्रमी लोग उत्पादन करते हैं, क्रय—विक्रय होता है। इन सब साधनोंमें प्रकृतिका अग सबसे मुख्य है, कारण कि मानव समाजका सारा प्रयत्न इसीपर निर्भर है। यदि प्रकृतिका अवलब न हो तो हमारी लाख चेष्टाए करनेपर भी एक तिनका भी पैदा नही हो सकता। समस्त भौतिक क्षेत्र और उसकी समस्त शक्तिया प्रकृतिके स्वरूप हैं। प्रकृति हमारे लिये निम्न लिखित वस्तुए स्वय प्रदान करती है —

(१) सजीव, जैसे पौधे और प्राणी।

(२) जड,जैसे पत्थर,धातु और खनिज इत्यादि। जड वस्तुएं ज्यादा समय तक ठहरती हैं और पहलेकी अपेक्षा जल्दीसे नष्ट नही हो जाती हैं। पृथ्वीमें बहुत सी वस्तुए ऐसी हैं, जो एक-दम नहीं निकाली जा सकतीं। उदाहरणके लिये कोयला ही है। वह एक दम नही निकाला जा सकता है पर यह संभव है कि किसी न किसी दिन उसकी ये खाने खाली हो जायं। किन्तु यह बहुत दूरकी बात है और उस समय संभव है कि प्रकृति हमें गर्भ मेंसे दूसरी खानें प्रदान करे। इसके अलावा दूसरी ऐसी वस्तुए भी पृथ्वीमें हैं, जो कृषिकी तरह एकवार ही निकाली जा सकती हैं। प्रकृतिकी भौतिक रसायन और जीवरक्षण सबंधी अमूल्य

शक्तियोंसे भी उत्पादनके तीनों साधन हल होते हैं। इसके अतिरिक्त अनेक प्रकृतिप्रदत्त साधन हैं जिनका हमारे प्रतिदिन उपयोगमें आनेवाली वस्तुओंके उत्पादनमें काम पडता है।

यह बात तो बनी बनाई है कि बिना परिश्रमके प्रकृतिके कोई साधन हमें कुछ नहीं दे सकते हैं। हमारे परिश्रमसे ही सारी वस्तुएं पैदा होती हैं। जमीन अधिक उपजाऊ भी हो पर उसमें कृषि न हो तो वह किस कामकी है। इसलिये जमीनसे काम लेना हमारे परिश्रमपर निर्भर है। हमारी कार्य-कुशलता और परिश्रमसे ही उत्पादनमें वृद्धि होती है। यह याद रखनेकी बात है कि हमारा परिश्रम केवल शारीरिक या केवल मानसिक नहीं होता है बल्कि इन दोनोंमें जब जिसका आधिक्य होता है तब उसका ही उपयोग होता है।* मानसिक परिश्रमका जिस प्रकार समय नियत होता है, उसी प्रकार शारीरिक काम करनेवाले कारखानोंके लोगोंका भी प्रतिदिनका समय नियत होता है जिससे उनकी काम करनेकी क्षमता नष्ट न हो। प्रत्येक मनुष्यको अपना परिश्रम निरर्थक न जाने देना चाहिए। उत्पादनकी वृद्धिमें ही उसे सदा लगाना चाहिए। यह बात सच है कि अपने परिश्रमको सफल बनानेके लिये, हुनर, चातुर्य और शिक्षाकी जरूरत पडती है जो परिश्रमका एक अंग है।

---

*इस विषयके लिये लेखककी बनाई हुई "शिल्पविधान" नामक पुस्तक पढिये। इसमें औद्योगिक संगठनका वर्णन है।

प्रकृतिके विविध साधन और परिश्रमके अतिरिक्त वस्तुओंके उत्पादनके लिये धनकी आवश्यकता पडती है। इसीके द्वारा खाद्य पदार्थ खरीदे जाते हैं, जमीन खरीदी जाती है और परिश्रमियोंको मेहनताना इत्यादि दिया जाता है। व्यवसायी लोग पूंजीका परिमाण प्रत्येक कार्यके लिये पहिलेसे निश्चित करते हैं। वर्तमान समयमें तो धन उत्पादनका आवश्यक अंग हो गया है और इसके बिना कोई काम सम्पन्न नहीं होता।

उत्पादनके विभाग—यद्यपि उत्पादनका क्षेत्र बहुत बडा है परन्तु उसके मुख्य २ अंग चार भागोंमें बांटे जा सकते हैं —

(१) तात्विक व्यवसाय (वे लोग जो कच्चा माल हासिल करनेमें लगे हुए हैं।)

(२) शिल्पकर्म।

(३) व्यापार–कामर्स (उत्पादक और उसका उपयोग करने वालोंके बीचमें वस्तुओंका बांटना)

(४) अन्यान्य परिश्रम।

बहुतसे देशोंमें इन चारोंमेंसे एक या दो व्यवसाय सर्व प्रधान हैं। यदि देश कृषि-प्रधान है तो उसमें शिल्प संबंधी वस्तुओंका निर्यात होगा और यदि देश शिल्प-प्रधान है तो उसमें खाद्य पदार्थोंका आयात होगा। परन्तु यह कोई नियम नहीं कि सदा सर्वदा ऐसा ही होता है, कारण कि ऐसे भी देश हैं जिन्होंने दोनों क्षेत्रमें समान उन्नति की है। पर ऐसे देश बहुत कम होते हैं और वे ही इस प्रकार उन्नति कर सकते हैं, जो कृषि प्रधान

होते हैं। ऋतुका भी उत्पादनपर बड़ा प्रभाव पड़ता है क्योंकि विभिन्न उत्पादनके लिये भिन्न भिन्न ऋतुओंकी आवश्यकता पडती है।

तात्विक व्यवसाय—पृथ्वीके समतलसे जो वस्तुएं उपलब्ध होती हैं वे सब इस विभागके अन्तर्गत हैं जैसे कृषि, कृत्रिम-उपज और खनिज इत्यादि।

कृषि—कृषि सबसे प्रधान उत्पादक है। इसीसे मानव समाजको भोजन और वस्त्र प्राप्त होता है। कृषिके अन्तर्गत, खेती करना, पशु-पालन,डेरी फार्म, और फल फूल तथा वनस्पतियोंका उत्पादन है। कृषि-कार्यमें सदा अच्छी भूमिको आवश्यकता पडती है और उसकी उर्वरा शक्ति कम होनेपर यह उद्योग गिर जाता है। इसीसे आजकल अन्य उद्योगोंकी अपेक्षा यह उद्योग गिरी हुई दशामें है। कृषिमें उत्पादनके तीन साधन, प्रकृति, परिश्रम और धन बडे उपयोगी हैं।

कृत्रिम उपज—इसके द्वारा उस तरहके दरख्त उगाये जाते हैं, जिनकी लकड़ी ईंधन और मकान बनानेमें आती है। इस कृत्रिम—उपजमें कोयला, खार और राल आदि भी शामिल हैं।

खनिज-उद्योग— पृथ्वीकी खानोंमेंसे उपयोगी धातु विषयक पदार्थोंका निकालना है। इस क्षेत्रके व्यवसायमें लाभालाभ खानकी उपजपर निर्भर है। यद्यपि इसमें लाभ बहुत है परन्तु वह निश्चित नहीं है, कारण कि, अकस्मात घटनाओंसे बडी हानि होती रहती है।

२ *शिल्पकर्म*—शिल्पकर्म द्वारा कच्चा माल तैयार किया जाता है। इसमें इंजीनियरिंग, कातना-बुनना, काचका काम और मिट्टीके वर्तन वनाना आदि सभी शिल्पकर्म सम्मिलित हैं।

इसके अतिरिक्त सडक, रेल, पुल और जहाज आदि वनानेके भी हुनर हैं, जिनमें हम दिनपर दिन उन्नति कर रहे हैं।

३—उद्योगका तीसरा विभाग व्यापार है। इस शब्दका अर्थ जानना, कल्पना और व्यवहार दोनो प्रकारसे उपयोगी है।

यद्यपि कई विद्वानोंने इसका अर्थ भिन्न रूपसे किया है, परन्तु इसका सरल अर्थ वस्तुओंका व्यवसाय करना है। इसके द्वारा ही मनुष्यके अधिकारमें भी परिवर्तन होजाता है। इसमें चोरी, दगावाजी, तथा उपहार आदिसे वस्तुओंका प्राप्त होना शामिल नहीं है। व्यापारमें तो वरावर मुआवजेके जरिये वस्तुका अधिकार परिवर्तन होता है। व्यापारके अन्तर्गत विविध प्रकारके व्यवसाय हैं। उत्पादक और उपयोग करनेवालोंके वीचमें व्यवसायी अपना व्यवसाय करता है। इसलिये व्यवसायसे तात्पर्य उन सव प्रयत्नोंसे है, जिनसे क्रय-विक्रय होता है, और जिनके द्वारा माग पूर्तिका काम होता है।



चतुर्थ अध्याय



व्यवसायकी नींव

जो देश कृषि और शिल्पमें जितनी उन्नति करता है, उसके व्यवसायका फैलाव भी उतना ही अधिक होता है। ऐसे देशका व्यवसाय अन्यान्य देशोंके साथ उसकी क्रमानुगत उन्नतिके साथ फैलता जाता है। व्यवसायके ही द्वारा वह देश दूसरे देशोंसे अपना सबंध अथवा आधिपत्य जमाता है। इसलिये प्रत्येक देशके लिये सगठित शक्तियों द्वारा व्यवसायका फैलाव कर उसकी नींव स्थापित करना अत्यत आवश्यक है। व्यवसायमें विनिमय महत्व-पूर्ण है। इस क्षेत्रमें जो देश जितनी उन्नति करेगा, उस देशकी सभ्यता ही नहीं वरन् उसके व्यवसायकी भी नींव सुदृढ होगी। असभ्य देशके लोग विनिमयकी उपयोगिताको नहीं जानते हैं। उन्हें जब किसी वस्तुकी जरूरत पडती है तो वे उसे दूसरोंकी दयासे प्राप्त करते हैं। परन्तु वह यदि दया न करे तब तो वे उससे विरक्त रहे। ऐसी दशामें यह अवस्था अत्यंत खेदजनक है। फिर दूसरी अवस्था वस्तुओंसे वस्तुओंके परिवर्तनकी भी हानिकारक है। इससे भी सभ्यताका विकाश नहीं होता है। इस अवस्थामें परिश्रमका उचित मूल्य नहीं लगाया जा सकता

हैं। उस समय व्यवसाय भी गिरी हुई दशामें होता है। इसलिये विद्वानोंने सभ्यताके विकाशके साथ साथ विनिमयका उपयुक्त माध्यम सोच निकाला है। उन्होंने द्रव्यको विनिमयका माध्यम ठहराया। इसके द्वारा सब प्रकारकी वस्तुओंका विनिमय हो सकता है और वह तुलाकी तरह उनका मूल्य भी निरधारित करता है। इसीने जातिको ऊपर उठाया और व्यवसायकी अपार उन्नति की। जबसे एक माध्यम स्थिर हुआ है तभीसे व्यवसाय असली रूपमें प्रारम्भ हुआ। इससे साख कायम हुई जो वर्तमान समयकी सबसे बड़ी विशेषता है। व्यवसायकी प्रणालियोंमें भी इससे सुधार हुआ है और उसका विस्तार देश विदेशमें फैल गया। साराश यह कि आजकल हम जो सुविधाए व्यापारिक क्षेत्रमें देख रहे हैं, वे सब केवल एक विनिमयका माध्यम निरधारित हो जानेसे हैं।

उत्पादनके अध्यायमें हम लिख चुके हैं कि व्यवसायका मुख्य काम कच्चा माल उत्पादकोंसे मोल लेकर शिल्पियों तथा अन्य लोगोंको बेचना है और शिल्पियों द्वारा तैयार किया हुआ माल सीधे उसके ग्राहकोंको या दलालोंको बेचना है। कभी २ कारीगर स्वयं व्यवसायी बन जाता है और वह कच्चा माल सीधे उत्पादकोंसे खरीदकर तैयार हो जानेपर स्वय ही उसे बेचता है। ऐसी दशामें वह व्यवसायमें दक्ष होता है और दोनों ओरका अच्छा ज्ञान रखता है। परन्तु बड़े २ व्यवसायोंमें ऐसा बहुत कम होता है, कारण कि, प्रतिद्वंद्विताके जमानेमें उसे

सारी शक्ति एक ही ओर लगा देनी पड़ती है। यदि उसका सगठन सब प्रकारसे मजबूत है तो वह भली भाति दोनों काम सम्हाल सकता है। व्यवसायी आर्थिक दृष्टिको लक्ष्यमें रखकर कारवार करता है। कभी वह अपने परिश्रमका मूल्य बढ़ा देता है और कभी हाथसे निकलते हुए सौदेको हस्तगत करनेके लिये मुनाफेकी दर भी घटा देता है। वह अपनी इस चातुर्यताके वलपर ही धन कमाता है। उसका ध्यान कारखानोंपर और वाजारकी मागपर एकसा होता है। सहयोग-समितिया (ज्वाइंट स्टाक कम्पनी) इस देशमें भी स्थापित हुई हैं, पर वे अभी वहुत कम हैं जो स्वय ही माल तैयार कर वेचती हैं। व्यवसायी अनेकानेक प्रयत्नसे अपने व्यवसायको उन्नति करता है। इसके लिये उसे अपने व्यवसायकी असाधारण योग्यता प्राप्त करनी पडती है, कारण कि, यदि वह पूर्ण दक्ष नहीं है तो थोडे ही दिनमें उसका कारवार वाजारमें गिर जाता है और एक दो वार वाजारमें अपने कारवारकी साख खोनेपर लोग उसका एतवार करना छोड देते हैं। इसलिये कुशल व्यवसायीको अपना व्यवसाय प्रारभ करनेके पहले इन वातोपर विचार कर लेना चाहिये —

(१) वह अपने व्यवसायको सफलतापूर्वक चलानेके योग्य शारीरिक शक्ति, आवश्यक ज्ञान और अनुभव रखता है या नहीं।

(२) जिस श्रेणीका वह व्यवसाय करना चाहता है, उसमें उसे कहातक सफलता हो सकती है। उस व्यवसायके लिये वह स्थान कैसा है और वह समय उपयुक्त है या नहीं।

(३) व्यवसायको संतोषजनक रूपसे चलानेके लिये उपयुक्त पूंजी।

(४) साधारण प्रयत्न करनेसे उसे अपने व्यवसायमें कितनी सफलता होगी और कहातक उसका खर्च पड़ेगा।

(५) वह अपने व्यवसायसे कितना धन समय समयपर उपार्जन कर सकता है।

(६) वह इस व्यापारको केवल अपनी पूंजीसे स्थापित करना चाहता है या उसमें किसीका हिस्सा रखेगा।

व्यवसायीको अपने व्यवसायके प्रारंभ करनेके लिये पूंजी और परिश्रमकी अवधिपर खूब सोच लेना चाहिये। सफलताकी आशाके साथ ये दो विषय इतने महत्वपूर्ण हैं कि जिनका अभाव होनेपर व्यवसायीको पीछेसे बड़ी कठिनाई पड़ती है। यदि वह इन बातोंपर विचार न कर कार्य करता है तो उसका व्यवसाय बिना नींव घर तैयार करनेकी तरह है।

कोई व्यवसायी प्रारंभमें अपनी सफलताकी निश्चितताके विषयमें नहीं कह सकता है कि वह कहातक होगी, कारण कि, उसका सारा दारमदार जनताके रुखपर निर्भर होता है। व्यवसायी अपनी सफलताके लिये कभी भी स्वाधीन नहीं है, उसे परिस्थितिपर निर्भर रहना पड़ता है जो मौसमसे भी अधिक रफ्तारमें बदलती है। नये व्यवसायको अपने पुराने अनुभवके सहारे चलाना चाहिये। एक साधारण तत्त्वके अनुसार उसे वह व्यवसाय करना चाहिये जिसमें उसने बहुतसा समय विताया है।

वह उस स्थानको चुने जहाकी व्यापारिक अवस्थासे पूर्ण परिचित हो। वह कार्य आरभ करनेके पहले सफलता और असफलता दोनोंपर खूब विचार करे बल्कि असफलतापर पूर्ण ध्यान देनेकी चेष्टा करे। काम चलानेके पहले उसे बडे विचारके साथ लाभ और खर्चका अन्दाजा लगाना चाहिये। यह अन्दाजा लगानेके लिये उसका पुराना अनुभव उपयोगी होगा। यदि उसने अपने व्यवसायके लिये कोई ऐसा स्थान नियत किया है कि जहापर उसके लिये माल अच्छी तरहसे तैयार हो सकता है तो उसे साथहीमें अपने मालकी खपतका भी स्थान चुनना चाहिये। वह अपने मालकी खपत समीपमें ही किसी स्थानमें अथवा कहीं दूर पर कर सकेगा और उसमें उसका कितना खर्च पडेगा इसका सब अन्दाजा लगाना चाहिये। इसके अतिरिक्त जिस मालको वह तैयार करता है उसकी माग बाजारमें कैसी है। जिस वस्तुकी बाजारमें माग नहीं है, वह वस्तु व्यवसायके लिये नहीं है। उसका कारबार करना निरर्थक है। भोजन, कपडा और बचावकी वस्तुओंके साथ ही औजार, यंत्र और गृहस्थीमें काममें आनेवाली वस्तुए सबसे अधिक आवश्यक हैं। उनकी ही सबसे पहले मांग है और जबतक मानव जाति विद्यमान है तबतक किसी न किसी रूपमें उनकी माग रहेगी। इसके बाद शिक्षा सबंधी साधन और दिल बहलावकी वस्तुए है। सबके अंतमें भोग-विलासकी वस्तुए हैं। जिस वस्तुको लोग जिस समय जितना चाहेंगे उसकी उस समय उतनी ही माग होगी। कभी २

जनता मितव्ययिताके कारण मागवाली वस्तुओंका भी कम उपयोग करती है, ऐसी दशामें मागका कोई निरधारित नियम नहीं है। सब बात मागके ऊपर है, उसपर ही व्यवसायीकी सारी सफलता निर्भर है इसलिये उसे जनताके बदलते हुए रुखपर ध्यान रखना पडता है। व्यवसायी प्रत्येक समयपर अपनी पूंजी एक ओरसे दूसरी ओर लगाता है, इसके लिये वह साधारण बाजारकी दरसे कम ब्याज लगाता है। वह कभी भी अपने तैयार किये हुए मालपर अधिक मूल्य नहीं लगाता है, अन्यथा उसका माल बिकनेसे रह जायगा। दूसरे शब्दोंमें उसके ब्याज मिलनेका साधन ही रुक जायगा। व्यवसायी कौनसा स्थान अपने मालकी बिक्रीके लिये नियत करे, इसका वर्णन हम आगे चलकर करेंगे। परन्तु यहापर इतना ही कहना उपयुक्त होगा कि स्थानके चुनावमें व्यवसायीकी पूर्ण बुद्धिमत्ता चरितार्थ होती है। वह इस चुनावमें कहातक सफलीभूत हुआ है यह उसकी व्यवसायिक सफलतासे सिद्ध होगा। वह अपने मालकी माग पूरी २ पैदा करनेके लिये विविध शाखाए खोल सकता है, परन्तु फिर भी उसे अपने मालके लिये एक दो बाजार स्थायी रखने पडते हैं।

पांचवां अध्याय

संगठनका प्रारम्भिक वर्णन

हिस्सेदारी (साझा व पत्ती)—कहा और क्यों आवश्यक है ?

पिछले अध्यायमे हमने कई आवश्यकीय बातोपर साधारण दृष्टिसे विचार किया है,जिनका ज्ञात होना व्यापारिक सफलताके लिये अत्यतावश्यक है। प्रत्येक मनुष्यमें इन सब बातोंका होना कठिन है। व्यापारमें कई ऐसी कठिनाइया हैं, जो एक व्यक्तिसे दूर नही की जा सकतीं। बिना कई लोगोंके सहयोगके कार्यमें सफलता नहीं मिलती। व्यवसायमें सहयोगकी बडी भारी आवश्यकता है। व्यवसायमें शिक्षित और सौम्य दोनों प्रकारके लोगोंका सहयोग होनेपर कार्यका सञ्चालन बिना पूजी होनेपर भी हो सकता है। यदि इन लोगोंका सहयोग धनिक हिस्सेदारोंके साथ हो जाता है तो व्यवसायके चलनेमें कोई रुकावट नहीं खडी होती है। इस सहयोगमें धनिक और शिक्षित दोनोंको पूरा २ लाभ है।

गुण और धन दोनों ही व्यापारिक सफलताके लिये आवश्यक हैं। इन दोनों बातोंका प्रत्येक व्यक्तिमें होना कठिन है।

इसलिये दोनोंके सहयोगसे खासा फायदा उठाया जा सकता है। जहा व्यवसायमें कई विभाग होते हैं और किसी खास विभाग पर विशेष योग्यता व धनकी आवश्यकता होती है, वहा सहयोगकी वडी भारी आवश्यकता है। सगठन होनेपर प्रत्येककी जिम्मेदारी नियत हो जाती है। कार्य भी वडे पैमानेपर सचालन होता है और पूजी भी अच्छी एकत्र हो जाती है। व्यवसायमे सगठन दो प्रकारसे होता है —

१—हिस्सेदारी—साझा तथा पत्तीके रूपमें, फर्म-कोठी, तथा गद्दी खोलकर।

२—कम्पनी-समवाय समिति सँघ आदि स्थापित कर।

व्यवसायिक सम्बन्ध उन लोगोंके वीचमें होता है, जो अपनी सम्पति, परिश्रम और योग्यता किसी व्यापारमें लगाकर उससे लाभका हिस्सा लेनेके लिये राजी हुये हैं? उसे साझा व हिस्सेदारी कहते हैं।

हिस्सेदारीकी विशषता—हिस्सेदारीका विशेषत्व अथवा उसका वास्तविक गुण हिस्सेदारोंकी सत्यता और पूर्ण विश्वासपर निर्भर है। किसी एक व्यक्तिको अपनी दूकानका हिस्सेदार वनानेके लिये उसे ईमानदार व्यक्तिकी आवश्यकता होती है। हिस्सेदारीमें ईमानदारी और विश्वासका होना वहुत जरूरी है। प्रत्येक हिस्सेदारका हिस्सा समान हो सिर्फ यह वात ही नहीं है, क्योंकि सब लोग एकसी पूजी नहीं लगा सकते। फिर ऐसे भी हिस्सेदार होते हैं जिनकी पूजी विल्कुल ही नहीं होती है। किन्तु

प्रत्येक हिस्सेदार गद्दी तथा फर्मका फर्ज चुकानेके लिये एक २ पाईका देनदार है। यदि कोई एक हिस्सेदार चुकानेमें असमर्थ है तो दूसरेको सब रुपया देना होगा, इसलिये गद्दीके व्यवसायमें सट्टा और वेईमानी न होनी चाहिए। गद्दीका छोटेसे छोटा हिस्सेदार दूसरे हिस्सेदारोंका दिवाला निकलनेपर एक २ पाई देनेके लिये जिम्मेदार है। हिस्सेदारीमें प्रवेश करते समय प्रत्येक व्यक्तिको इस बातको समझ लेना बहुत जरूरी है। प्रत्येक हिस्सेदारकी पूंजी समान होनेपर भी लाभका हिस्सा समान नहीं होता है। एक हिस्सेदार बहुत बडी पूंजी लगाकर ज्यादा लाभ लेनेका हकदार है उनकी अपेक्षा, जो थोड़ी पूंजी लगाकर अपना अनुभव और समय देते हैं। केवल धनवान हिस्सेदारकी पूंजीके लाभका हिस्सा अपने सहयोगी हिस्सेदारके हिस्सेसे जो परिश्रम और समयसे सहायता देता है अधिक होता है।

जो लोग अनुभव-समय और पूंजी दोनो ही देते हैं उनके लाभका हिस्सा और भी अधिक होता है। जो हिस्सेदार पूंजी देनेके अतिरिक्त अपना समय भी देता है वह लाभके हिस्सेके अतिरिक्त वेतन पानेका भी हकदार होता है। वह रकम जो गद्दी तथा फर्मके सचालनमें व्यय होती है, उसके लाभ-हानिके हिसाबके खर्च खातेमें लिखी जाती है। यह रकम घटानेपर लाभका हिस्सा हिस्सेदारोंमें नियत हिस्सेके अनुसार बाँटा जाता है। इस प्रकारके हिस्सेदारोंका संगठन गद्दी तथा दूकानके रूपमें होता है। कई लोग इस सगठनकी कम्पनीमें गणना करने

लगते हैं,जो सर्वथा अनुचित है। यह सगठन तो दूकानके उद्देश्यों-पर होता है, जिसमें बहुत थोडे लोग होते हैं। हिस्सेदारीका सबसे मुख्य कार्य योग्यता परिश्रम और पूंजीका एकत्र करना हैं। हिस्सेदारीमें ये तीन चीजें छोटे रूपमें और समवाय-समितिमें बड़े रूपमें होती हैं। हिस्सेदारी गद्दीकी सफलता उसके सगठन और योग्य व्यक्तियोंके चुनावपर निर्भर है। दूसरे शब्दोंमें हम इस प्रकार कह सकते हैं कि पूंजीविहीन लोगोंकी कार्य-कुशलता, परिश्रम और समयका सयोग उन लोगोंके साथ होता है जो पूजीपति हैं, जो व्यवसायमें धन लगानेको तैयार हैं। जिनके पास अनुभव और कार्य-संचालनकी योग्यता है रुपया कर्ज लेकर भी व्यवसाय कर सकते हैं, किन्तु इस उधारकी पूजीसे उन्हें कार्य सचालनमें बडी कठिनाइयाँ झेलनी पडती हैं और उन कठिनाइयोंका तुरन्त दूर करना कठिन हो जाता है। जिन लोगोंके पास पूजी है वे पूजी लगाकर गद्दी (फर्म) के प्रवध कार्यसे अलग रह सकते हैं। उनका हिस्सा केवल पूजी (धन) होगी। दूसरे लोग जो परिश्रमी और विद्वान हैं किन्तु धनसे रहित हैं, वे उसमें काम करेंगे और उनकी पूजी परिश्रम और योग्यता होगी। योग्यता, परिश्रम और धनका सयोग होनेपर कार्यके सचालनमें फिर कोई कठिनाई नहीं रहती। समवाय-समिति (ज्वाइण्ट स्टाक कम्पनी)के सचालकोंमें योग्यता और परिश्रमका संयोग न होनेपर सगठनको उतनी सफलता नहीं मिलती जितनी कि बहुधा इन गुणोंके सयोगवालोंके संगठनमें

होती है। उस पूंजीपतिको जिसमें कार्य-संचालनकी योग्यता नहीं है और पूरा श्रम करनेमें भी असमर्थ है तो उसका व्यवसायका करना दुराशामात्र है। इन गुणोंके न होनेपर ही बहुधा बहुतसे धनियोंका दिवाला निकल जाता है। इसलिये पूंजीवालोंको शिक्षित और परिश्रमी लोगोंके सहयोगसे हिस्सेदारी गद्दी (फर्म) का कार्य करना चाहिये। गद्दी (फर्म) की सफलताके लिये इन दोनो श्रेणीके पुरुषोंका सहयोग होना जरूरी है। दोनों एक दूसरेके आधारपर हैं। एकके न होनेपर दूसरा नहीं ठहर सकता। इस विवेचनसे हम इस परिणामपर पहुंचते हैं कि गद्दी (फर्म) में प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूपसे भाग लेने वाले दो प्रकारके हिस्सदार होते हैं। जो हिस्सेदार प्रत्यक्ष रूपसे उसके सचालनमें भाग लेते हैं *काम करनेवाले हिस्सेदार* है। दूसरे जो पूजी देकर काम नहीं करना चाहते वे *सोनेवाले हिस्सेदार* हैं।

हिस्सेदारीका शर्तनामा

हिस्सेदारीमें योग्य पुरुषोका चुनाव हो जानेपर दूसरा कार्य *शर्तनामा* तैयार करनेका है। शर्तनामेपर सब हिस्सेदारोंको हस्ताक्षर करने पडते हैं। बिना शर्तनामा तैयार हुए कोई गद्दी (फर्म) स्थापित नहीं हो सकती और न वह अपना कार्य ही चला सकती है। शर्तनामा तैयार करनेपर हिस्सेदारोंको बडी २ कठिनाइयोंका सामना करना पड़ता है। शर्तनामा उन्हें बधनमें और उचित स्थानपर कायम रखता है। शर्तनामा होनेपर भविष्यमें लाभ व हानि संम्बन्धी बड़ी कठिनाइया उठानी

पड़ती हैं। सैकड़ों रुपए व्यर्थकी लड़ाईमें व्यय होते हैं। किसी हिस्सेदारकी मृत्यु होने तथा अपने जीवनमें ही संगठनसे अलग होनेपर शर्तनामा न होनेपर बड़ी कठिनता उपस्थित होती है। हिस्सेदार जब निजी खर्चके लिये अधिक रुपया ले लेते हैं तो कोई शर्तनामा न होनेपर आपसमें बड़ा मतभेद पैदा हो जाता है। किसी नये हिस्सेदारके प्रवेश करनेपर भी शर्तनामा न होनेपर उसका प्रवेश होना कठिन हो जाता है, क्योंकि बिना शर्तनामेके साफ नियत न होनेपर बड़ी भारी हानिका सामना करना पड़ता है। इसलिये शर्तनामेमें उपरोक्त सभी बातोंकी शर्तें होती हैं। गद्दी (फर्म) का कार्य शुरू करते समय हिस्सेदारोंका शर्तनामा तैयार होना बहुत जरूरी है। शर्तनामा परिस्थितिके अनुसार भिन्न २ रूपमें हो सकता है। उसका किसी खासतौरपर तैयार होना जरूरी नहीं है। यहांपर हम एक सरल रूपमें शर्तनामा अपने पाठकोंके लाभके लिये लिखते हैं, जिससे वे अवश्य फायदा उठावेंगे। यहांपर हम संक्षेपमें आवश्यकीय बातोंका ही वर्णन करेंगे। शर्तनामेकी आवश्यकीय बातें संक्षेपमें इस प्रकार कही जा सकती हैं —

१—हिस्सेदारोंका कार्यकाल।

२—पूंजीका हिस्सा जो प्रत्येक हिस्सेदारको देना होगा।

३—धनकी वह तादाद जो प्रत्येक हिस्सेदार अपने निजके खर्चके लिये मासिक व पाक्षिक ले सकता है।

४—निजके खर्चके लिये रुपया लेनेपर व्याज। यह व्याज लाभका हिस्सा नियत करनेके पूर्व लगाया जाता है।

५—प्रत्येक हिस्सेदारका काम जिसके लिये वह अपने सहयोगियोंके प्रति जिम्मेदार है और जिसका पूरा करना उसका फर्ज है।

६—निश्चित समयपर लाभ व हानिके हिस्सेका औसत।

७—गद्दी (फर्म) का दिवाला निकलने तथा किसी हिस्सेदारकी मृत्यु होने व अलग होने अथवा प्रवेश करनेपर साख और पूंजीका नियत करना व हिस्सा चुकाने और हिस्सा व साख देनेकी भिन्न भिन्न शर्तें।

८—आकस्मिक लड़ाई तथा मतभेद होनेपर पचकमेटीकी नियुक्ति।

यदि पचकमेटीके कोई नियम न बनाये जाय तो भारतीय वादा कानून (कान्ट्रैक्ट एक्ट)की २५३ वी धाराका उपयोग आवश्यक होगा। वह धारा इस प्रकार है—

१—सब हिस्सेदार गद्दी (फर्म) की पूंजी और सम्पतिके सम्मिलित हिस्सेदार हैं। वह सब जायदाद और पूंजी जो पहिलेसे गद्दी (फर्म) के पास है और जो उसके धनसे खरीदी गई है या किसी और जरियेसे प्राप्त हुई है, हिस्सेदारीकी जायदाद कहलाती है। प्रत्येक हिस्सेदारका हिस्सा गद्दीमें उसके दिये हुए धनपर है, जो पूंजी लाभ और हानिके द्वारा घटती और बढ़ती रहती है।

२—सब हिस्सेदार गद्दी (फर्म) में बराबर लाभका हिस्सा लेनेके हक़दार हैं और उसी प्रकार बराबर नुक्सान उठानेके भी हकदार हैं।

३— प्रत्येक हिस्सेदार अपनी समस्त योग्यतासे गद्दी (फर्म) का कार्य करनेके लिये वाध्य है, और इसके लिए वह किसी प्रकारकी आर्थिक सहायता प्राप्त करनेका हकदार नहीं है।

४—प्रत्येक हिस्सेदारको गद्दी (फर्म) के काममें पूरा २ भाग लेनेका अधिकार है।

५—जब हिस्सेदारोंमें मतभेद हो तो उसका निर्णय बहुमत-पर होगा, किन्तु गद्दी (फर्म) के रूपमें व उसके असली काममें किसी प्रकारका परिवर्तन नहीं होगा और यह परिवर्तन न हो सकता है जबकि सब हिस्सेदार इस प्रकार स्वीकार करनेको तैयार हों।

६—कोई भी हिस्सेदार किसी व्यक्तिको गद्दी (फर्म) का हिस्सेदार बना सकता है। इसके लिये उसे अन्य समस्त हिस्से-दारोंकी सम्मति लेनी होगी।

७—किसी हिस्सेदारके अलग होनेपर या किसी नये व्यक्तिके प्रवेश करनेपर हिस्सेदारी गद्दी (फर्म) का अस्तित्व समाप्त हो जाता है और उसका कार्य फिर नये रूपसे शुरू होता है।

८—किसी शर्तके अतिरिक्त प्रत्येक हिस्सेदार जब चाहे तब अलग हो सकता है। यदि अवधिकी कोई शर्त है तो वह तबतक अलग नहीं हो सकता।

९—जहापर हिस्सेदार किसी विशेष समय तकके लिये है वहा वह विना सब हिस्सेदारोंकी सम्मतिके अलग नहीं किया जा सकता।

१०—किसी हिस्सेदारकी मृत्युसे गद्दी (फर्म) का अस्तित्व समाप्त हो जाता है।

साख

साख—यहापर साखके विषयमें कुछ वर्णन करना अनुपयुक्त न होगा, क्योंकि साख व्यवसायमें सबसे बड़ी और महत्त्वपूर्ण पूंजी है। साख वह सम्पत्ति है जो गद्दी (फर्म) की संगठन अवधि, प्रसिद्धि और व्यवसायिक सम्बन्धपर स्थिर की जाती है। गद्दी (फर्म) का जितना ही अधिक व्यवसायिक संबंध और प्रसिद्धि होगी उसकी उतनी ही अधिक साख होगी। साख एक आधार है जो पुराने ग्राहकोंको गद्दी (फर्म) के ग्राहक बनाये रखता है। साखके ही द्वारा मनुष्य अपना व्यवसाय जारी रखकर कुछ दिन बाद इस स्थितिमें होता है कि वह बाहरी दुनियांको यह बात बता सकता है कि जो काम कुछ दिन पहले चलाया गया था वह आज भी बराबर चल रहा है। साख एक धन है जिसका सचय स्वत्वाधिकारियों और मुनीमोंके सुप्रयत्नपर है। गद्दी (फर्म) में साख महत्त्वपूर्ण धन है। जो २ व्यवसाय साझीदारी तथा पातीके रूपमें चलाये जाते हैं वहाँ साखका होना आवश्यक होता है। किसी हिस्सेदारके मरनेपर, अलग होनेपर या किसी नयेके प्रवेश करनेपर साख नियत की जाती है। इस अदृश्य पूजीको निश्चित करनेमें बड़ी कठिनाई पड़ती है।

यह अदृश्य अनिश्चित पूंजी व्यवसायकी वृद्धिपर बढ़ती है और उसकी कमीपर घटती है। जिस गद्दीमें हिस्सेदारकी मृत्यु

होने व अलग होने या किसी नयेके प्रवेश होनेपर साख नियत करनेके लिये शर्तनामेमें कोई नियम नहीं है, उसके हिस्सेदारोंको न्यायालयका भारी खर्च उठाना पडता है। ऐसी स्थितिमें कभी २ साख सर्वसाधारण द्वारा नियत की जाती है। सर्वसाधारण द्वारा साख नियत होनेपर गद्दी (फर्म) का असली रूप सबको प्रकट हो जाता हे। जहापर शर्तनामेमें यह लिखा है कि किसी हिस्सेदारकी मृत्युपर, अलग होनेपर व प्रवेश करनेपर साखके अधिकारी शेष हिस्सेदार ही होंगे वहाँपर किसी प्रकारका झगडा नहीं है। शर्तनामेमें साधारणतया यह भी लिखा होता है कि बटवारेकी स्थिति उपस्थित होनेपर गत कुछ वर्षोंके लाभके औसतपर साख नियत की जाय। किसी हिस्सेदारके मरने, अलग होने तथा प्रवेश करनेपर अवशेष हिस्सेदारोंको गद्दीकी साख कायम रखनेके लिये कुछ शर्तें पूरी करनी पडती हैं, क्योंकि वे अब भी गद्दी (फर्म) के पुराने नाम व व्यवसायका उपयोग कर उससे लाभ उठायेंगे।

पचायतका नियम

साझेदारी-(पाँती) के शर्तनामेमें आपसका झगडा दूर करनेके लिये भी नियम होते हैं। उनका निपटारा प्राय किसी नियत पुरुष, समिति, हिन्दुस्तानी व्यापारियोंकी चेम्बर व ब्यूरो द्वारा किया जाता है।

इन चेम्बरोंमें साझेदारी (पाँती)के प्राय वे ही झगडे तय किये जाते हैं जिनका न्यायालयसे विशेष कोई सम्बंध नहीं होता है।

(Indian Contiact Act 1872-Sec 28) ये चेम्बर तथा समितियाँ अन्य व्यापारिक पंचायत-कमेटियां हैं, जो व्यापारी कानूनके मुताविक निपटारा करती हैं।

हिस्सेदारोंके हिस्से और अधिकार—

पाँतीका प्रत्येक हिस्सेदार बराबर हिस्सेका भागी है और (गद्दी) के प्रवध व संचालनमें प्रत्यक्ष रूपसे पूरा २ भाग लेता है। अन्यथा शर्तनामेमें हिस्से व कार्यके विषयमें इसके विपरीत कोई नियम हो। शर्तनामेमें इसके विपरीत हिस्से व कार्य सम्बन्धी नियम हो सकता है जो नियमानुकूल है। हम प्रतिदिन देखते हैं कि पाँतीके सब हिस्सेदार अपना समय बराबर नहीं लगाते और न बराबर परिश्रम ही करते हैं और न समान पूंजी ही देते हैं। वे आर्थिक स्थिति और अनुभवमें भी समान नहीं होते हैं। इसलिये अधिकतर लाभका हिस्सा योग्यता, समय और पूंजीपर लगाया जाता है। प्रबन्ध और सचालनके नियमानुसार हिस्सेदारोंको काम सौंपा जाता है। जो हिस्सेदार शिक्षित और व्यवसायमें अच्छा ज्ञान और अनुभव रखता है उसकी नियुक्ति क्रय-विक्रय विभागमें होती है। धनी हिस्सेदारको उचित है कि वह प्रबध सम्बन्धी कार्य शिक्षित और अनुभवी हिस्सेदारोंकी सम्मतिसे करे। आर्थिक प्रबंधमें विशेष योग्यता, चिता, खबरदारी और अनुभवकी आवश्यकता है, जिसे धनिक हिस्सेदार अनुभवी और शिक्षित हिस्सेदारकी सहायतासे कर सकता है।

साझेदारी (पॉती) की समाप्ति—

साझेदारी व पाँतोकी समाप्ति किसी एक व अधिक हिस्सेदारकी नालिशपर होती है। यदि एक व अधिक हिस्सेदार दूकानमें अपनेको नहीं रखना चाहते, तो उसके अस्तित्वकी समाप्ति निम्नलिखित स्थिति उपस्थित होनेपर होती है।

१—जब कोई हिस्सेदार बिगडे दिलका होजाय।

२—जब किसी एक हिस्सेदारपर किसी दूसरे हिस्सेदारने अथवा दूसरे व्यक्तिने नालिश की हो या वह अपना दिवाला निकाल चुका हो।

३—जब एक हिस्सेदारपर दूसरे हिस्सेदारने व दूसरे व्यक्तिने नालिश की हो जिससे उसके लाभका अधिकारी कोई तीसरा ही व्यक्ति हो।

४—जब कोई हिस्सेदार दूकानके किसी हिस्सेदार द्वारा या अन्य व्यक्ति द्वारा दूकानके व्यवसायमें अपराधी ठहराया जाय और उसपर नालिश की गई हो।

६—जब साझेदारी दूकानका व्यवसाय बिल्कुल टोटेपर हो रहा हो।

बँटवारा—साझेदारी (पाँती) का अस्तित्व समाप्त होनेपर दूकानकी सम्पत्तिका बँटवारा होता है, जो प्राय इस प्रकार होता है—

(क) "नुकसान"—नुकसान और पूंजीकी कमी—की पूर्ति

पहले लाभ द्वारा हिस्सेदारोंके हिस्सेकी पूंजी द्वारा (लाभ लेनेके हिस्सेकी औसतपर) की जायगी।

(ख) फर्म—दूकान—की सम्पत्ति नुकसान व पूंजीकी कमीकी पूर्त्तिमें इस प्रकार लगाई जायगीः—

१—प्रथम उनका कर्जा अदा किया जायगा जो दूकानके हिस्सेदार नहीं हैं।

२—फिर प्रत्येक हिस्सेदारका वह रुपया अदा किया जायगा जो उसने पूंजीके अतिरिक्त बतौर कर्ज दिया है।

३—फिर प्रत्येक हिस्सेदारको हिस्सेका रुपया अदा किया जायगा।

४—अन्तमें जो धन बचेगा वह सब हिस्सेदारोंमें उस औसतपर बाँटा जायगा, जिस औसतपर वे लाभ और हानिका हिस्सा लेते हैं।

यहांपर यह बता देना जरूरी है कि बँटवारेके हिसाबकी नालिश बटवारेके ३ वर्षके भीतर ही करनी चाहिये।

प्रत्येक हिस्सेदार बँटवारेमें भाग ले सकता है और पाँतीकी सम्पत्ति विक्रय करनेमें भी भाग ले सकता है।

कोई हिस्सेदार अपना व अपने किसी साथीके हिस्सेका रुपया मांगनेका अधिकार नहीं रखता जबतक कि समस्त दूकानका क़र्जा अदा न हो गया हो। प्रत्येक हिस्सेदारका बँटवारेमें प्रत्यक्ष-रूपसे भाग लेनेका उसका निजका अधिकार है। इस अधिकारका उपभोग हिस्सेदारका प्रतिनिधि, दिवालिया हिस्सेदार व मृतकका ट्रस्टी नहीं कर सकता।

पाँतीका काम बन्द करनेपर सब जायदाद व सम्पत्ति हिस्सेदारोंकी समझी जायगी और उसके विक्रयके धनसे पहले दूकानका कर्जा अदा किया जायगा, तत्पश्चात् बचा हुआ धन हिस्सेदारोंमें उनके हिस्सेके अनुसार आपसमें बाटा जायगा।

समवाय-समिति

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी (Joint Stock Company)—व्यापार सगठनका दूसरा सबसे प्रसिद्ध, महत्त्वपूर्ण, अतिशय उपयोगी तरीका जिसने वर्तमान औद्योगिक उन्नतिमें अधिक सहायता पहुचाई है, समवाय-समिति व ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी खोलनेका है।

समवाय समिति—ज्वाइट स्टाक कम्पनीका स्थापन दो तरहसे होता है —

१—पुरानी साझेदारीकी दूकानका व्यवसाय बढानेके लिये उसे समवायसमिति ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनीके रूपमें बदल देना।

२—नये रूपमें सगठन करना।

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनिया स्थापित होनेसे बडे २ व्यवसाय करोडों रुपयेकी पूजीसे चलाये जा रहे हैं, जिनका संचालन करना एक आदमीकी शक्तिके बाहर है, जबकि इन दिनों बहुतसे करोडपति और अरबपती मौजूद हैं। भारतवर्षमें अभीतक बहुत बडी पूजीसे कोई कम्पनी नहीं खुली है।

इङ्गलैण्डमें सिंडीकेट जो सबसे बडी व्यापारिक संस्था है ब्रिटिश कारीगरीकी उन्नतिके लिये १२ अरब पौंडकी पूंजीसे स्थापित हुई है।

कम्पनीका सगठन व्यापारिक संगठनका सबसे अच्छा तरीका है। वह निश्चित जिम्मेदारीके भीतर है जिसके अनुसार छोटे २ लोग भी मितव्ययी हो अपना रुपया व्यापारमें लगा सकते हैं। वे इस प्रकार बडे २ व्यवसायोंके हिस्सेदार बन सकते हैं। थोडे २ रुपयोंके हिस्सोंसे, जिसे हर एक मनुष्य खरीद सकता है,बडी पूजी एकत्र कर बडे २ व्यवसाय बहुत बडे पैमानेपर किये जा सकते हैं। यहापर हिस्सेदार लाभ उठाकर भी दिवाला निकलनेके अवसरपर हिस्सेका रुपया खोनेके अतिरिक्त और किसी प्रकारके नुकसानकी पूर्त्ति करनेके जिम्मेदार नहीं होते हैं। कम्पनीकी स्थापना लोगोंमें मितव्ययिता तथा किफ़ायतसारीकी आदत डालती है। साधारण श्रेणीके लोग भी रुपये बचाकर कम्पनीके हिस्से खरीदते हैं। इस तरह देशके व्यापारकी वृद्धिमें गरीब और अमीर सभी भाग लेते हैं। सब लोग इस तरहके व्यवसायिक सगठनमें रुपया लगा सकते हैं।

कम्पनीकी स्थापनासे राष्ट्रकी औद्योगिक उन्नतिमें बहुत सहायता मिलती है। बडे२ कारखाने खोलनेके लिये इस प्रकारसे बहुत बडी पूजी इकट्ठी की जा सकती है। विना बहुत बडी पूजीके वर्तमान समयमें बडे २ कारखाने खुलने कठिन हैं। यह एक दो धनिक व्यक्तियोंका कार्य नहीं है।

इन दिनोंमें हमारे देशमें बडे२ कारखानोंकी बहुत बडी आ
श्यकता है। बडे २ बन्दरगाह, नहरें, रेलें, बीमा, और बैं
कम्पनिया ज्वाइण्ट स्टाक कम्पनीके रूपमें ही खुल सकती
इसके अतिरिक्त खान, कारीगरी और विद्युत्‌के कारखाने
कम्पनीके रूपमें सफलतापूर्वक चल सकते हैं। कम्पनीके का
किसी प्रकारकी कठिनाई भी उपस्थित नहीं होती है। यदि कम्पन
व्यवस्थापक (डायरेक्टर) और प्रबन्धक(मैनेजर)पूरी दिलचस्प
काम लें तो कम्पनीकी सफलतामें कोई सन्देह नहीं रहता
प्राय साझेदारीकी बडी २ दूकानें (Firms) धन देनेकी समि
जिम्मेवारीका फायदा उठानेकी गरजसे ही अपने व्यवसाय
कपनीके रूपमें परिवर्तित करती हैं। यह परिवर्तन होनेपर
दूकानके हिस्सेदार ही व्यवस्थापक रहते हैं और वे उत
ही दिलचस्पीसे काम करते हैं। केवल सगठनमें अन्तर
जाता है।

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पानियोंका सचालन

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियोंका सचालन व्यवस्थापक (डायरे
क्टरों) की समिति द्वारा होता है। ये व्यस्थापक हिस्सेदारों
(Share holders) द्वारा चुने जाते हैं। व्यवस्थापक ही
प्रबन्धरूपी भीत है, जो समिति (Committee) अथवा बोर्ड
(Board) की भूमिपर खडी होती है। कम्पनीकी सफलता तथा
अन्य सब कार्योंके लिये वे ही सबसे पहले जिम्मेदार हैं।

समवाय-समिति—ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनीकी कानूनी परिभाषा इस प्रकार है —

समवाय समिति ज्वाइन्ट-स्टाक कम्पनी व्यक्तियोंका एक सगठित समूह है, जिसकी स्थापना मुनाफा उठानेकी नीयतसे होती है, और जिसकी एकातित समान पूँजी उसके सदस्यों द्वारा इकट्ठी की जाती है। यह पूँजी अनेक हिस्सोंमें विभक्त रहती है और प्रत्येक सदस्य एक या अधिक हिस्से ले तथा हस्तातरित कर सकता है।

कानून सगठनको एक सजीव व्यक्तिके रूपमें पैदा करता है और वह निर्जीव व्यक्ति वायदा कर सकता है और अपने एजेन्टों द्वारा बाहरी दुनियासे सब प्रकारके व्यवसाय भी कर सकता है। ये एजेन्ट प्राय मैनेजर और सेक्रेटरी (मत्री) हुआ करते हैं। प्राय लोग ऐसे स्थानपर मैनेजरके स्थानपर एजेन्ट शब्दका प्रयोग करते हैं। डायरेक्टरोंका चुनाव हिस्सेदारों द्वारा होता है किन्तु व्यवहारमें उनकी नियुक्ति उनके ही द्वारा होती है। जो लोग कम्पनी खोलते हैं—उसकी प्रारभिक कार्रवाई करते हैं, वे ही आगे जाकर उसके व्यवस्थापक हो जाते हैं। कम्पनीके प्राथमिक कार्यमें डायरेक्टर और मैनेजरके चुनावपर पूरा ध्यान देना चाहिये। कभी २ कोई प्रभावशाली व्यक्ति अपने कुछ मित्रोंके लाभके लिये एजेन्ट तथा मैनेजर रहकर टाग अडाये रहता है जो सर्वथा अनुचित है। सेक्रेटरी व मैनेजरका कम्पनीके सगठनमें हिस्सेदारकी तरह निजी लाभ न होनेके कारण प्राय, वे उसके

काममें बहुत कम दिलचस्पी लेते हैं। ऐसी हालतमें सतोपजनक परिणामकी भी बहुत कम आशा रहती है। श्रीयुत हार्टले महाशयने इस विषयमें अपनी एक पुस्तकमें बहुत कुछ लिखा है। उसके कथनका साराश इस प्रकार है —

व्यवहारमें अर्थात कम्पनीके सगठनके अवसरपर इस बातपर बिल्कुल ध्यान नहीं दिया जाता कि व्यवस्थापकोंका चुनाव हिस्सेदारों द्वारा हो, जिनके लाभके लिये और जिनके पैसेसे कम्पनी खोली जाती है। यह उद्देश्य व्यवहारमें सर्वथा गिरा दिया जाता है और तिसपर भी व्यवस्थापक और उनकी समिति हिस्सेदारों द्वारा नियुक्त की हुई कही जाती है। व्यवस्थापकोंकी समितिका सगठन व्यवस्थापकों द्वारा ही होता है जो कम्पनीके सगठनकार होते हैं। पहले वे कम्पनीके सगठनकार कहलाते हैं, जबतक कि कम्पनी अस्तित्वमें नही आ जाती है। अस्तित्वमें आनेपर वेही लोग नियत हिस्से खरीदकर व्यवस्थापक बन बैठते हैं। जब कभी कोई जगह खाली होती है व्यवस्थापकोंकी समिति (Board of Directors) तब भी उसका चुनाव करती है। यदि इस चुनावके अधिवेशनमें किसी प्रकारकी फूट पड गयी तो समितिकी दशा शोचनीय और खतरनाक हो जाती है और तब हिस्सेदारोंसे चुनावके लिए कहा जाता है। हिस्सेदार शेअर होल्डर (Share-holder) आवश्यकताकी पूर्तिकर अपना मुनाफा (डिविडेन्ड) पानेके अधिकारी हैं। समितिके प्रबधमें उनकी आवाज बहुत धीमी होती है। हिस्सेदार कम्पनीके सगठनमें

दूकानके किसी एक साझीदारकी तरह बहुत कम अनुराग लेते हैं। वे निद्रित हिस्सेदार हैं, जो कभी जाग पडते हैं और समितिके अधिवेशनमें कोरा व्याख्यान झाड आते हैं।

श्रीयुत हार्टले इस विषयके एक अधिकारी और अनुभवी लेखक हैं,इस कारण हम इस विषयपर और कुछ नहीं कह सकते उनका यह कथन वास्तविक स्थितिको अच्छो तरह प्रकट करता है। इस कथनसे आधुनिक भारतीय कम्पनियोंकी दशाका भी कुछ २ अनुभव होता है। भारतमें प्राय· ऐसी कई कम्पनियां हैं,जिनके लिये स्पष्ट कहा जा सकता है कि वे मैनेजर, सेक्रेटरी और एजेन्टोंकी दूकानें हैं, जिनपर उनका - सम्पूर्ण अधिकार है। इन कम्पनियोंके हिस्सेदार तो बरायनाम हैं, उन्हें कम्पनीके कामसे कुछ सम्बध नही। यद्यपि ये कम्पनियाँ बहुत कुछ कार्य कर रही हैं, उनसे औद्योगिक उन्नति भी बहुत कुछ हुई है, किन्तु उनकी यह त्रुटि सगठनके उद्देश्यकी दृष्टिसे बहुत कुछ खटकनेवाली है। यह त्रुटि गरीब हिस्सेदारोंके गलेपर तलवार फेरती है और मनमाना काम करनेका मोका देती है। हमारे इस वक्तव्यका मुख्य उद्देश्य यह है कि इस प्रकारकी कम्पनियाँ भी अपनी त्रुटियां दूर करें और भविष्यमें कम्पनी खडी करनेवाले लोग इन त्रुटियोंसे बचें। ये त्रुटियाँ प्राय अनभिज्ञ, लोगों द्वारा ही होती हैं। कम्पनीका सगठन और सचालन उसके उद्देश्यानुसार हो जिससे इस प्रकारके सुलभ सगठनकी उन्नति हो। भारत जैसे निर्धन देशमें औद्योगिक उन्नतिके लिये कम्पनीका संगठन·

ही एक साधन है। यूरप और अमेरिकाकी तरह हमारे देशवासी धनवान नहीं हैं।

हमें आशा है कि हमारे देशकी कम्पनियोंके व्यवस्थापक कम्पनीके व्यवसायकी सफलताके लिये पूरी दिलचस्पीसे काम करेंगे इसके अतिरिक्त कम्पनीके नियमोंमें भी इस प्रकारकी व्यवस्था की जाय,जिससे व्यवस्थापक और मैनेजर काममें पूरी दिलचस्पी लें। उनके लिये कई सुविधायें रक्खी जायें।

सेक्रेटरी तथा मन्त्रीकी नियुक्ति—

हम ऊपर कह आये हैं कि व्यवस्थापकोंकी समिति उनके ही द्वारा सगठित होती है और ये लोग कम्पनीको स्थापित करनेवाले होते हैं। किसी नई कम्पनीकी "व्यवस्थापकोंकी समिति" स्थापित होनेपर कई कार्रवाइया करनी पडती हैं। ये सब कार्य कम्पनीके सगठनकार ही करते हैं। ये लोग कम्पनीके नामसे जायदाद खरीदते हैं, अपनेको व्यवस्थापक नियुक्त करते हैं और समितिकी नियमावली उद्देश्यपत्र तथा व्यवस्थापत्र प्रकाशित करते हैं, और जनताको हिस्से आदि खरीदनेकी सूचना दे कम्पनीको अस्तित्वमें लाते हैं।

उद्देश्यपत्र—यह कम्पनीका सबसे बडा और महत्वपूर्ण पत्र है जिसमें कम्पनीके विकाश, उद्देश्य और शक्तिका सम्पूर्ण वर्णन स्पष्ट रूपसे होता है। इस दस्तावेजको कम्पनीके व्यवस्थापक नहीं बदल सकते। उसमें, फेरफार कभी हो भी तो वह

समस्त हिस्सेदारोंकी सम्मतिसे होता है, जिसका होना सर्वथा अशक्य है।

इस उद्देश्यपत्रमें हिस्सेदारोंका मत (Vote) देनेका अधिकार भी प्रकट किया जाता है। इस हथियारकी तेज धारपर प्रत्येकका ध्यान आकृष्ट होता है। प्राय प्रत्येक हिस्सेदारको १०० हिस्से खरीदनेपर एक मत देनेका अधिकार प्राप्त होता है। कभी २ व्यवस्थापकोंकी चालाकीसे मत देनेका अधिकार प्रारभमें बतायाही नहीं जाता। कभी २ व्यवस्थापक मत देनेके अधिकारका दुरुपयोग कर पूर्ण स्वेच्छाचार प्रकट करते हैं। ऐसी हालतमें हिस्सेदारोंका कम्पनीके कार्यमें बहुत कम हाथ होता है। उनके मतकी उपेक्षा की जाती है। इसलिये जहातक हो उद्देश्यपत्रमें मत देनेका अधिकार पूर्ण योग्यताके साथ स्पष्ट रूपसे प्रकट करना चाहिये। व्यवस्थापत्रमें एजेंटोंके भत्ते, कार्यालयके खर्च तथा कमीशन देनेके बारेमें लिखा जाता है। एजंसियोंको कमीशन उस मालपर दिया जाता है जो बाहर बिक्रीके लिये भेजा जाता है। कम्पनीके हिस्से बेचनेपर भी कमिशन दिया जाता है।

अक्सर देखा जाता है कि कम्पनीको खडी करनेसे पहिले ही लोग अधिक सख्यामें हिस्से खरीद लेते हैं। दूसरे लोगोंको बहुत कम मौका दिया जाता है। साधारण श्रेणीके लोग हिस्से खरीदनेका अवसर ही नहीं पाते हैं। बम्बई और कलकत्तेकी "सेक्रेटरी और एजेन्टोंकी दूकानें" बडी २ कम्पनियोंको जन्म देनेवाली हैं। उनके प्रयत्नसे औद्योगिक उन्नति बहुत कुछ हुई है,

किन्तु उनकी हिस्से खरीदनेके प्रति भारी अधिकारकी बात खटकनेवाली है, क्योंकि पीछेसे ये अधिकार बडी २ कठिनाइया उपस्थित करते हैं। इसलिये ऐसे लोगोंसे हमारा निवेदन है कि वे अपनी शक्तिको सीमित रक्खें। यह बात ठीक है कि व्यापारमें उसके व्यावहारिक क्षेत्रमें वडी २ कठिनाइया झेलनी पडती हैं, बडी २ असफलताओंके बाद सफलता देवीका दर्शन होता है। किन्तु फिर भी सगठनकी दृष्टिसे शक्तिका उपयोग करना चाहिये। भारतमें अभी यत्रतत्र रूईके कारखाने अधिकतर खुले हैं। व्यापारमें तथा औद्योगिक क्षेत्रमें अनुभवी लोगोंके साथ पथका अनुक्रमण करना अधिक वाछनीय है।

कम्पनीके ऐसे सेक्रेटरी और एजेन्ट बडे २ कारखानोंके प्रबन्धक हैं। वे धात्रीके समान उनका रक्षण करते हैं। इसलिये उन्हें सचालन सबधी ज्ञानमें पूर्ण परिपक्व रहना चाहिये। यदि वे अपरिपक्व हैं, सचालन शिक्षासे अनभिज्ञ हैं, तो कम्पनी रूपी बालशिशुका रक्षण न हो सकेगा और लोगोंके धनका भी सत्यानाश होगा तथा भविष्यमें फिर कभी साधारण लोग कम्पनीके हिस्से खरीदनेके लिये तैयार न होंगे। इस अनभिज्ञतासे हमेशाके लिये साख जाती रहेगी, औद्योगिक उन्नति रुक जायगी। इसलिये "सेक्रेटरी और एजेन्ट" की नियुक्ति बड़ी सावधानीके साथ करनी चाहिये। वे ही लोग नियुक्त किये जाय जो पूरी दिलचस्पीसे कम्पनीका कार्य करें और अपनी समस्त योग्यताके साथ अपनी सम्पूर्ण शक्ति और अनुभव लगा दें। कम्पनी भी इन

लोगोंके वेतन आदिमें किसी प्रकारकी कमी न रहने दें। उन्हे अपनी उन्नतिका हर समय मौका देती रहे। भारतवर्षमें वैंकिंग कम्पनियोंने कुछ उन्नति की है और उसका कारण यही है कि सेक्रेटरी और मैनेजर आदि वैतनिक रहे हैं। हमारे यहाके रूईके कारखानोंको भी इस पथका अनुसरण करना चाहिये।

व्यवस्थापक समितिका सगठन

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियोंकी सफलता उसकी व्यवस्थापक समितिके सगठन और अध्यवसायपर निर्भर है। इसलिये इस समितिका संगठन वडी सावधानीके साथ होना चाहिये। वडे २ पदवीधारी और श्रीमान् लोगोंको समितिका व्यवस्थापक वनाना हिस्से विकनेकी दृष्टिसे पहले लाभदायक प्रतीत होता है, किन्तु पीछेसे संचालनके अवसरपर समितिकी दशा अत्यत शोचनीय हो जाती है, क्योंकि ये लोग कम्पनीके सचालन-कार्यसे अनभिज्ञ होते हैं। इसीलिये हमारे देशको वहुतसी कम्पनियां वन्द हो गई क्योंकि उनके व्यवस्थापक अनुभवी और विद्वान न थे। ऐसी कम्पनियोंमें वडे २ देशभक्त और प्रतिष्ठित पुरुष थे किन्तु वे सचालन सम्बधी ज्ञानसे अनभिज्ञ थे। अनभिज्ञ लोगोंकी कम्पनीको चालाक मैनेजर गड्ढेमें गिरा देता है। एतदर्थ चुनावमें अनुभवी, शिक्षित और परिश्रमी लोगोंको समितिमें लेना आवश्यक है। जनतापर प्रभाव डालनेके लिये एक दो लोग ऐसे भी लिये जा सकते हैं जो प्रतिष्ठित तथा देशभक्त हों, किन्तु सव प्रतिष्ठित, रईस और देशभक्त लोगोंका लेना ठीक नहीं है।

इसलिये समितिका संगठन इस प्रकारसे हो कि जिसमें दोनों श्रेणीके लोग आजाय। व्यवस्थापक कम्पनीके कार्यमें पूरी पूरी दिलचस्पी ले इसके लिये उन्हें फीस आदि देना जरूरी है। जब समितिके व्यवस्थापकगण और मैनेजर अनुभवी, शिक्षित और परिश्रमी होंगे तब निस्सन्देह कम्पनीको पूरी सफलता प्राप्त होगी।



छठा अध्याय



कम्पनी (समवाय समिति) का संचालन

प्रारम्भिक इतिहास

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी (समवाय समिति)का सङ्गठन इङ्गलैंडमें कुछ लोगोंने प्रारम्भमें इस उद्देश्यसे किया था कि वे इस प्रकारके सगठन द्वारा सरकारको ऋण दें और उसके बदलेमें सरकारसे भी अपने लिये कुछ अधिकार प्राप्त करें। प्रारम्भमें इसी उद्देश्यसे ईष्ट इण्डिया कम्पनीका जन्म महाराणी एलिजाबेथके शासन-कालमें सन् १६०० ई० में हुआ था। उसका कार्य अपने व्यापारसे विशेषरूपसे सरकारको आर्थिक सहायता पहुचाना था। इगलैण्ड तथा वृटिश साम्राज्यके सर्वश्रेष्ठ बैंक '*बैंक आफ इग्लैंड*' की स्थापना भी सन् १६६४ में सम्राटकी शाही आज्ञा द्वारा तृतीय विलियमकी सरकारको कर्ज देनेके लिये हुई थी। इस बैंककी सब पूंजी १, २००,००० पौंड सरकारको ऋणमें दे दी गई थी। उस समय सरकार अपने विकट शत्रुके साथ लड़ रही थी। ऐसे समयमें धनकी माग होना आवश्यक ही था। यह ऋण ८ पौंड प्रति सैकडाकी दरमें सरकारको दिया गया था। इसके अलावा सरकारने ४,००० पौंड बैंकके कार्यालयके खर्चस्वरूप भी

देना स्वीकार किया था। ऋणके बदलेमें बैंकको १,२०४,००० पौंडके नोट निकालनेका महत्वपूर्ण अधिकार प्राप्त हुआ था। इस समय बैंक आफ इंगलैंड ही नहीं वरन इस प्रकारके सभी सगठनोंको अपने अस्तित्वके लिये किसी न किसी प्रकारके अधिकार प्राप्त थे।

व्यवसायिक दृष्टिसे यह कदापि अनुचित नहीं था, कारण कि एडम स्मिथ जैसे विद्वान लेखकने भी बैंकिङ्ग, नहर और बीमा आदि सगठनोंको उनकी पूर्ण सफलताके लिये विशेष अधिकारों का प्राप्त होना आवश्यकीय बतलाया है। उनके कथनानुसार ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियाँ विशेष अधिकार प्राप्त हुए बिना कोई भी व्यवसाय विदेशमें नहीं कर सकती हैं। विदेशमें एक बाजार-से खरीदना और दूसरेमें बेचना, सैकड़ों प्रतिद्वन्द्वियोंके मुकाबलेमें बिना विशेष अधिकारके प्राप्त हुए व्यवसाय करना कठिन है। प्रबन्ध खूब ही अच्छा हो, अनुभवी, विशेषज्ञ और परिश्रमी व्यक्ति भी कार्य करते हों, किन्तु राज्यकी ओरसे कोई अधिकार प्राप्त हुए बिना विदेशमें व्यापारिक सफलता प्राप्त होना कठिन ही नहीं किन्तु दुस्तर काम है। भारतमें चन्द्रगुप्तके शासन तक व्यापार बहुत उन्नतिपर था इसका कारण केवल राज्यकी सहायता थी। उस समय भारतीय व्यापारियोंको राज्यकी ओरसे विशेष अधिकार प्राप्त थे। भारतका व्यापार विदेशोंके सभी व्यापारिक केन्द्रोंमें होता था। यहाके पदार्थ मुसलिम प्रदेश, चीन, श्याम और जापान आदि देशोंके विदेशी दलालों ...

संसारके समस्त देशोंमें जाते थे। खाद्य पदार्थ और शिल्पकी वस्तुएं—दोनों ही प्रकारका माल यहांसे विदेशको जाता था और विदेशका सुवर्ण भारतमें ढुला हुआ चला आता था। भारत सुवर्णकी राशि हो गया था।

कम्पनियोंकी तरह हमारे यहां प्राचीन समयमें व्यापारिक संघों (बिजिनेस कार्पोरेशन) का संगठन होता था। खेद है कि आज उनके संगठनके बारेमें कुछ भी नहीं कहा जा सकता, क्योंकि हमारे पास प्राचीन इतिहासकी यह सामग्री उपलब्ध नहीं है। इस विषयमें अभीतक जो कुछ अनुसन्धान हुआ है, वह निःसंदेह विशेषज्ञोंकी एक चीज है। भारतकी प्राचीन महाजनी और विनिमय माध्यमका कोई सिलसिलेवार इतिहास हमारे देशमें उपलब्ध नहीं है, किन्तु जो कुछ बड़ी २ खोजों द्वारा प्राप्त हो सका है उसका विशद आभास भारतके प्राचीन बैंकिंग और करन्सी साहित्यमें है। चन्द्रगुप्तके शासनके बाद भारतमें मुसलमान बादशाहोंका दौरदौरा रहा। कोई स्थाई शासक न होनेके कारण तथा देशमें बड़ी २ लड़ाइयां होनेसे संगठित व्यापार बिल्कुल नष्ट होगया। हम यहांपर इस प्रकारके वर्णनसे अपने लेखको बढ़ाना नहीं चाहते हैं किन्तु यह बताना आवश्यक समझते हैं कि यूरोपने ये सब बातें यूनानसे सीखी हैं और यूनानने यह सब बातें किसी न किसी रूपमें भारतसे सीखी हैं, जिसका पता अंग्रेजी कम्पनियोंके प्राचीन इतिहाससे भली भांति मिलता है। मुसलमान बादशाहोंके शासन कालमें साहूकार और महाजन

लोग अपने २ घरमें बैठकर व्यवसाय करते थे, क्योंकि उन्हें हर समय लड़ाई आदिका डर था।

इंगलैण्डमें प्रारम्भमें कम्पनियोंकी स्थापना शाही आज्ञा द्वारा पार्लियामेन्टकी घोषणासे और किसी २ दशामें निश्चित धन व माल रखनेपर होती थी। सन् १८४४में एक कानून पास हुआ जिसने कम्पनियोंका स्थापन सरल कर दिया। सन् १८५५ में एक और नई बात हुई अर्थात् एक नया कानून पास हुआ, जिसके अनुसार कम्पनियां लिमिटेड लायबिलिटी (धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी) के रूपमें संगठित होने लगीं। इस प्रणालीको बैंक-वालोंने पहले पहल स्वीकार नहीं किया और वे इसे अप्रयुक्त तथा अव्यवहारिक कहने लगे, क्योंकि ऋणके कारण जनताकी बड़ी बड़ी रकमोंके प्रति बैंककी स्थिति एक दम दूसरी ही थी। उस समय बैंकोंमें आपसमें खूब नोक झोंक होरही थी। इस प्रकार सन् १८५७ में पुराने विचारोंकी इतिश्री हो उनमें परिवर्तन होने लगे। इस परिवर्तन कालमें बहुतसे साहूकारोंका दिवाला निकल गया था। सुप्रसिद्ध वेस्टर्न बैंक और स्काटलैंड बैंक अधिक ऋणके भारसे सदाके लिये लुप्त होगये। बड़े बड़े धनिक व्यापारियोंको गरीबी अख्त्यार करनी पड़ी। इसी कारण उस समय बहुतसे लोगोंने बैंकसे सम्बन्ध रखनेसे बिल्कुल इन्कार कर दिया। सन् १९१४ में यूरोपीयन महायुद्ध छिड़नेपर हमारे यहां भी अमृतसर आदिके बैंकोंने दिवाला निकालकर भारतीय जनताके सन्मुख बैंकसे सम्बन्ध रखना आपत्तिजन

ठहरा दिया था। लोग बैंकोंको धन बटोरनेकी कला समझने लगे थे।

यही दशा उस समय यूरोपमें हुई थी। इसलिये सन् १८५८ में एक नया कानून पास हुआ, जिसके अनुसार बैंकोंको (लिमिटेड लायबिलिटी) धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी प्राप्त हुई। किन्तु नोट-प्रकाशनकी जिम्मेदारी फिर भी असीमित (अनलिमिटेड) थी। इगलैंडमे नोट बैंक निकालते हैं और हमारे देशमें भारत सरकार निकालती है। पर समयके प्रभावसे धीरे धीरे बहुतसे बकोंने धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी (लिमिटेड लायबिलिटी) स्वीकार की, किन्तु कार्य करनेमें फिर भी सकोच करते थे। क्योंकि वे जानते थे कि इस प्रकारके परिवर्तनसे कहीं जनताकी साख न खोई जाय। थोडे ही दिन बाद ग्लासगो बैंकका दिवाला निकलनेपर बहुतसे बैंक इस कानूनका उपयोग करने लगे और उन्होंने अपने बैंकोंको लिमिटेड लायबिलिटी करार दिया। जब बहुतसे बैंकोंने इस बातको स्वीकार कर लिया, तब सन १८७९के कानूनने उन्हें एक और सुविधा कर दी जिसके अनुसार बैंक अपनी जिम्मेदारीके प्रति रक्षित धन (रिजर्व फण्ड) कोषमें रखने लगे। यह धन हिस्सेदारोंसे उस समय वसूल किया जाय जब कि बैंक दिवाला निकाल दे। हिस्सेदारोंसे उनके हिस्सेका कुछ अंश जो वसूल नहीं किया जाता वह रक्षित समझा जाता, उसे दिवाला निकालनेके अवसरपर हिस्सेदारोंसे लिया जाता। इस नियमने बहुत बडी सुविधा करदी। बैंककी लिमिटेड लाय-

बिलिटी होनेके कारण हिस्सेदार कम्पनीके प्रति ऋण चुकानेमें केवल अपने हिस्सेका धन चुकानेके जिम्मेदार रहे। कम्पनीके मस्तकपर कितना ही ऋण हो पर वे अपने हिस्सेके बचे हुए धनके अलावा कोई नुकसान पूरा करनेके जिम्मेदार नही हैं। इधर कार्यकर्त्ता भी रक्षित धनसे जनतामें बैंककी साख कायम रखनेमें समर्थ हुए। इन दोनों नियमोका बहुत अच्छा उपयोग हुआ और इन्हीं नियमोके द्वारा थोडे ही समयमें बहुतसी कम्पनिया खुल गईं। उस समयसे लेकर सन् १९०८ तक कम्पनियोंके सुधारके विषयमें बहुतसे कानून पास हुए हैं जिनका हम यहा वर्णन करनेमें असमर्थ हैं। सन् १९०८ में इगलैंडमें कम्पनीके सुधारका कानून पास हुआ और भारतवर्षमे भी इसी कानूनके सहारे सन् १९१३ मे देशकी स्थितिके अनुसार ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियोंका कानून पास हुआ। यद्यपि कुछ बातोके लिये हमारे नियमोंमें इगलैंड आदि देशोंसे कहीं विशेषता ही रही किन्तु दूसरी ओर अन्य आवश्यकीय बातोंका विचार करना तक पाप समझा गया। आडिटिंग—हिसाब निरीक्षणका कार्य इङ्गलैंड आदि देशोंसे हमारे देशमे सर्वश्रेष्ठ रहा, क्योंकि भारतीय गणितमें स्वभावत दक्ष हैं। यह कोई पक्षपातयुक्त कथन नहीं है। यदि भारतीय कम्पनी लामें इगलैंडकीसी सब सुविधायें होतीं तो यहाका व्यवसाय भी आज वैसी ही उन्नत दशामें होता।

धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी [लिमिटेड लायबिलिटी] की वास्तविक उपयोगिता—

समवाय समिति नियम अर्थात् कम्पनी कानून (कंपनी ला) का वह अंश जो कंपनीको लिमिटेड लायबिलिटी (धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी) की आज्ञा देता है उसके द्वारा कंपनी न्यायानुकूल सगठन कर अपना कार्य कर सकती है। साझेदारीकी दूकानमें, जिसका वर्णन हम आगे चलकर करेंगे, उसके साझेदार प्रत्यक्ष रूपसे दूकानके कार्यमें भाग लेते हैं और इसलिये वे कार्यमें पूरी पूरी देख भाल रखते हैं। ऐसी दशामें लिमिटेड लायबिलिटीकी रिआयत उनके लिये नहीं होती। जब वे छोटेसे लेकर बडे काम करनेके जिम्मेदार हैं और सब काम अपनी शक्ति, बुद्धि तथा धनसे करते हैं तब वे दूकानकी एक एक पाई चुकानेके भी जिम्मेदार क्यों न हों? प्रत्येक साझेदार दूकानके ऋणके प्रति एक २ पाई देनेका जिम्मेदार है। यदि कोई साझेदार अपने हिस्सेका रुपया न दे सके तो उसका भार दूसरे साझेदारोंके मस्तकपर आता है। दूसरी ओर, कम्पनीके हिस्सेदार कम्पनीके सचालनमें बहुत कम भाग लेते हैं। वे प्रत्यक्ष रूपसे कभी कोई कार्य नहीं करते। हम अपने पाठकोंको बता चुके हैं कि हिस्सेदारोंके कौन कौनसे अधिकार हैं, कम्पनीके सचालनमें उनका कितना हाथ है और वे कितने अंशमें जिम्मेदार हैं। जब कम्पनीके संचालन कार्यमें उनका हाथ बहुत थोडा है तो उनकी

देना घटाकर दूकानकी असली पूंजी निरधारित की जाती है। यह पूंजी नियत होनेपर दूकानके मालिक साखकी भी पूंजी जोडते हैं, जिसकी कीमत कभी कभी दूकानकी समस्त जायदादसे कहीं अधिक होती है। नई कम्पनीकी ओरसे गद्दीके मालिकोंको साखकी कीमतका रुपया सब नकद न देकर प्राय कुछ धन नकद और कुछ धनके हिस्से दिये जाते हैं। दूकानके साझेदारोंमेंसे बहुतसे लोग नई कम्पनीके सगठनकार होते हैं। वे उसके सगठनकी कार्यवाहीमें पूरा २ भाग लेते हैं, वे ही प्राथमिक व्यय चुकाते हैं और व्यवस्थापकोंका चुनाव करते हैं। ये सगठकार ही व्यवस्थापक चुन लिये जाते हैं, क्योंकि प्रारभमें सब बातोंके कर्ता धर्ता ये ही लोग होते हैं। यदि कोई साझेदार नई कम्पनीमें भाग लेनेसे अनिच्छा प्रकट करे तो भी कम्पनी उनके अनुभवसे लाभ उठानेके लिये उन्हें कम्पनीमें भाग लेनेको बाध्य करती है। इनके बाद वे कम्पनीका उद्देश्यपत्र तैयार करते हैं। वे दलाल (ब्रोकर) और हिसाब निरीक्षक (आडीटर) को नियुक्त करते हैं। वे कम्पनीका नाम रखते हैं और उसके नामसे जायदाद खरीदते हैं। कम्पनीके उद्देश्यपत्रमें जायदाद खरीदनेका ...ख होता है जिससे साधारण जनताको हिस्से ...े कम्पनीकी वास्तविक स्थिति भली भांति प्रकट ... जायदाद खरीदनेके लाभ भी उद्देश्यपत्र और ... जाते हैं। व्यवस्थापकोंका पुरस्कार भी उद्देश्य-...पत्र किया जाता है।

२—प्रारम्भसे कोई नया ही व्यवसाय कम्पनीके रूपमें स्थापित करना।

पहली स्थितिमें दूकानके पूर्व हिस्सेदार ही कम्पनीके डायरेक्टर तथा व्यवस्थापक होते हैं। उन्हें कम्पनीमें भाग लेनेके लिये वाध्य किया जाता है, क्योंकि वे उस व्यवसायमें अनुभवी होते हैं। दूकानके पुराने ग्राहकोंको उनमें अधिक विश्वास होता है।

साख—(ग्राहक-सम्बन्ध)

कोई व्यक्ति कितना ही परिश्रम उठाकर कोई नया काम प्रारम्भ करे या किसी वस्तुका आविष्कार करे अथवा कोई व्यक्ति अपने असीम प्रयत्नसे खान खोज निकाले और यदि वह अपनी चेष्टाओंका यह सब परिणाम कम्पनीको सौंप दे तो उसके कठिन परिश्रमके प्रति तथा कम्पनीको नये व्यवसायका लाभ करनेके लिये उसे पुरस्कार देना आवश्यक है। यह बदला धन और हिस्सोंमें चुकाया जाता है। यदि दूकानका चलता हुआ व्यवसाय कम्पनीमें परिवर्तित किया जाय तो साझेदारीके मालिकोंको दूकानके मूल्यके अतिरिक्त उनके आजतकके परिश्रमके प्रति पुरस्कार देना पड़ता है। दूकानका व्यवसाय जितनी उन्नत दशामें होता है और जितने अधिक उसके ग्राहक होते हैं उतना ही अधिक उसका पुरस्कार होता है। यह साख भी सम्पत्ति होती है जिसका खरीदना आवश्यक है। दूकानकी समस्त सम्पत्ति हुण्डी और चेक आदिका मूल्य अंकित कर उसमेंसे दूकानका दूसरोंका

प्रायवेट कम्पनियोंमें हिस्सेदार दोसे कम नहीं और पचाससे अधिक नही होते।

सार्वजनिक—पब्लिक कम्पनियोंमे हिस्सेदार सातसे नहीं और अधिक अनियमित सख्यामें हो सकते हैं।

प्रायवेट कम्पनियोको पब्लिक कम्पनियोंको अपेक्षा सुभीते हैं, वे इस प्रकार हैं —

१—कम्पनीका सिद्धान्त पत्र रजिस्ट्रारके यहा पेश करने आवश्यकता नहीं है।

२—वे रजिस्ट्रारसे कार्य प्रारम्भ करनेका प्रमाण पत्र प्र हुये विना ही अपना कार्य प्रारम्भ कर सकती हैं। सार्वजनि कम्पनियोंकी तरह उनके लिये सब नियमोंकी पूर्ति कर क प्रारम्भ करनेका प्रमाणपत्र प्राप्त करनेका कोई प्रबन्ध नहीं है।

३—उन्हें रजिस्ट्रार (सयोजक) के पास हिसाबका तल (बैलेंस शीट) पेश करनेकी आवश्यता नही है।

४—सार्वजनिक कम्पनियोंकी तरह उन्हे कम्पनीकी रिप पेश नहीं करनी पड़ती।

५—उनके हिसावके तलपटको आडीटर (हिसाब निरीक्ष द्वारा निरीक्षण करानेकी भी कोई आवश्यकता नहीं है।

६—उन्हें अपने हिस्सोंको मिकदार तादादमें निकालने कोई आवश्यकता नहीं है।

७—वे व्यवस्थापकोंके नियुक्त करनेके हैं। व्यवस्थापकोंको अपना राजीनामा

प्राथमिक व्ययको पानीकी पूंजी कहते हैं अर्थात् पहले पहल पानीकी तरह पूंजी बहानी पडती है। यह पूंजी जो, इस प्रकार पहले खर्च की जाती है, आगे चलकर सफलता प्राप्त कराती है। इसलिये पानीको पूंजी, पूंजीका वह हिस्सा है जो किसी प्रकारकी आशा त्यागकर खर्च की जावे और उसके बदलेकी कोई तत्काल आशा न की जाय।

हम ऊपर कह आये हैं कि दूकानका व्यवसाय कम्पनीमें परिवर्तित करनेके लिये उसकी सम्पत्तिके अतिरिक्त व्यवस्थापकोंको उसकी साख भी मजबूरन खरीदनी पडती है जिसका मूल्य कभी कभी दूकानकी समस्त सम्पत्तिसे भी अधिक होता है। यहां भी धन *पानी-पूंजी* मानकर दूकानके पुराने मालिकोंको साख हस्तगत करनेके लिये दिया जाता है। दूकानके पुराने मालिक जब पूरे दिलसे कम्पनीके व्यवस्थापक होना स्वीकार करते हैं तभी साखका खरीदना सार्थक होता है। कारण, नये व्यवस्थापक प्रतिद्वन्द्वी और अनुभवी न हुए तो साखका खरीदना निरर्थक ही होगा और ऐसी दशामें कम्पनीके कार्यकी सफलताके विषयमें कुछ भी निश्चय रूपसे नहीं कहा जा सकता।

) *प्रायवेट कम्पनियां—*

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियों (समवाय समितियों) की स्थापना

पब्लिक (सार्वजनिक) और प्रायवेट लिमिटेड लायबिलिटी (धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी) के रूपमें हो सकती हैं।

सायमें उसका पूर्ववत् ही हाथ है। और जो कुछ वचता है उसे संरक्षित रखता है। कभी दिवाला निकलनेपर दूकानके कर्जदारोंको जो कुछ धन दूकानमें है उससे ही उसका देना चुकाता है। उसे अपने पाससे कुछ भी नहीं देना पडता।

इस प्रकारकी कम्पनिया इङ्गलैण्डमें इतनी खुली हैं कि सन् १९०७ में उनकी सख्या छ हजार थी। हमारे यहा भी यह सुभीता रखा गया है और इण्डियन कम्पनी ला (सन् १९१३) इस प्रकारके सगठनकी पूरी अनुमति देती है। इस प्रकारके सगठनमें सबसे बडी सुविधा यह है कि दूकान-कम्पनी रूपमें परिवर्तित होनेपर भी दूकान बनी रहती है। दूकानका मालिक पूर्ववत् ही मालिक बना रहता है और लाभ लिमिटेड लायबिलिटी (धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी) का उठाता है। प्रायवेट कम्पनी सगठनके अनुसार उनकी दूकान साझेदारी सगठनकी तरह कर्जदारोंके लिये पाई पाई चुकानेकी जिम्मेदार नहीं है। दूकान अपने नामको सदैव कायम रखती है, जो नाम सर्व प्रसिद्ध है और [illegible] अच्छी साख है। प्रायवेट कम्पनी द्वारा केवल [illegible] बदलकर उसके सचालक व्यक्तिगत तथा [illegible] हानि न सहकर उसी रीति रिवाज और [illegible] ही व्यवसाय जारी रखते हैं।

दि[illegible] दूर प्रदेशोंमें कई बडी बडी दूकानें हों [illegible] पूरी दिलचस्पीसे कार्य न करते हों तो [illegible] रूपमें लाभप्रद होगा। ऐसी दशामें

करनेकी कोई आवश्यकता नहीं है। यहांपर व्यवस्थापक नियत सख्यामें हिस्से लेनेके लिये भी बाध्य नहीं है।

८—उन्हें सार्वजनिक कम्पनियोंकी तरह हिसाबका तलपट रजिस्ट्रारके यहा पेश कर अपने प्रतिद्वन्द्वियोंको अपनी आर्थिक अवस्था प्रकट करनेकी कोई आवश्यकता नहीं है। उन सक्षेपमें अपनी पूंजी तथा आय व्ययका साधारण व्यौरा बतलाना पडता है।

प्रायवेट कम्पनियोंसे लाभ

प्रायवेट कम्पनियोंका इकरारनामा बिलकुल कायदेका है जो पातीमें प्रवेश कराकर लिमिटेड लायबिलिटीका उपभोग कराता है। इसके अतिरिक्त अधिकसे अधिक पूजी वढ़ाकर और अनुभवी, शिक्षित और परिश्रमी व्यक्तियोंके सहयोग द्वारा (जिनकी सख्या ५० हो सकती है) कार्य बडी सफलतासे चलाया जा सकता है। यही व्यवस्थापक पातीके साझेदारोंकी तरह कम्पनीके सचालन कार्यमे समस्त भाग लेनेपर भी लिमिटेड लायबिलिटीका उपभोग करते हैं। प्रायवेट कम्पनियोंमे यही बडी भारी सुविधा है।

कभी कभी घरू व्यापार जो वर्षोंसे चला आया है और जिस घरमें बहुतसे लोग हैं उसका मालिक सफाईके साथ स्वय अलग होकर अपने व्यवसायको प्रायवेट कम्पनीमें परिवर्तित कर घरके पुत्र पौत्रादिकोंको हिस्सेदार बनाकर उसी दूकानका उपभोग लिमिटेड लायबिलिटी रूपमें करता है। वह जानता है कि व्यव-

२—कम्पनीके व्यवसायका स्थान।

३—कम्पनीके उद्देश्य, जिनके अनुसार उसकी स्थापना हुई है। उद्देश्य लिखते समय बड़ी बारीकी और सावधानीसे विचार करना चाहिये। यह जुमला बडी होशियारीके साथ तैयार किया जाय। समरन योग्यता और अनुभव द्वारा उद्देश्य निर्माण करने चाहिये। सब दस्तावेजोंसे कठिन यह दस्तावेज है। इसमें परिवर्तन होता ही नहीं है। परिवर्तनमें भी बडे बडे कठिन बंधन हैं। कम्पनीके उद्देश्य और उसके कार्यका वर्णन बिल्कुल स्पष्ट रूपसे करना चाहिये। कार्यके जुम्लोंमें उन सब बातोंका वर्णन करना आवश्यक है जिन्हें कम्पनी किया चाहती है। कम्पनीके व्यवसायकी सब बात और उसका क्षेत्र विस्तारपूर्वक बडी होशियारीके साथ लिखा जाय। इस समय इसके लेखक अपने व्यवसायकी कोई बात छोड न दें। कारण कि पीछेसे व्यवस्थापक देखेंगे कि वह अमुक कार्यको नहीं कर सकते क्योंकि वह उनके सिद्धान्त पत्रके जुम्लोंमें नही है। यदि कोई कार्य निश्चित उद्देश्य और कार्यके बाहर किया गया तो वह कम्पनीकी अनधिकार चेष्टा होगी और उसका यह प्रयत्न नाजायज होगा।

४—सदस्योंके धन देनेकी जिम्मेदारी सीमित होगी।

५—कम्पनीकी पूंजी निम्नलिखित हिस्सोंमें विभाजित हो सकती है:—

(अ) सपक्ष मुनाफा जोड़नेवाले हिस्से।

(क्यूमूलेटिव प्रिफरेंस शेअर)

नामें दाखिल कर दिये हैं। सगठन स्वीकृतिका प्रमाणपत्र प्राप्त होनेपर कम्पनी अपने हिस्से जनताको खरीदनेके लिये देती है। किन्तु कम्पनी लेने और देनेका कार्य तवतक नहीं कर सकती, जवतक कि विक्रयार्थ हिस्से सारे विक न जाय। सव हिस्से विक जानेपर सेक्रेटरी एक दूसरा प्रार्थनापत्र कार्य प्रारम्भका आज्ञापत्र देनेके लिये देता है। यह आज्ञापत्र अथवा प्रमाणपत्र इन नियमोंकी पूर्तिपर दिया जाता है .—

१—विक्रयार्थ हिस्से सव विक गये है। जितना धन प्रत्येक हिस्सेका प्राप्त हुआ वह जमा कर लिया गया है। हिस्सेकी प्रत्येक किश्त उसके पचमाशसे अधिक नहीं है।

२—व्यवस्थापकोंने व्यवस्थापककी योग्यताके हिस्से खरीद लिये हैं अथवा उतने हिस्से लेनेका इकरार किया है।

३—सेक्रेटरीने रजिस्ट्रारके यहा सव शर्ते पूरी होनेका प्रार्थनापत्र भेज दिया है।

कम्पनी उस हालतमे परिचायक-पत्र नहीं निकालती जवकि हिस्से जनताको खरीदनेके लिये नहीं दिये जाते। ऐसी दशामें रजिस्ट्रारके यहा सेक्रेटरीको परिचायकपत्रके रूपमें एक विवरण-पत्र भेजना पडता है।

कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र

कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र निम्नलिखित वाते प्रकट करता है :—

१—कम्पनीके नामके पीछे *लिमिटेड* लिखा होना चाहिये, यदि वह कम्पनी लिमिटेड होनेवाली है।

(आ) कम्पनीके लिये कारखाना, जमीन, पानीका स्रोत तथा अन्य अधिकार व लायसेंस जिनकी जरूरत हो उन्हें वह प्राप्त करेगी।

(इ) *ट्रेडमार्क*—व्यापार-चिह्नका अधिकार लेने व खरीदनेका तथा किसी दूसरी कम्पनीके ट्रेडमार्कको खरीदकर उसे उपयोगमे लानेका अधिकार प्राप्त करेगी।

(ई) डिबेन्चर—कर्ज निकालकर रुपया उधार लेना या बाँड आदि दूसरे तरीकोंसे रुपया उधार लेना जो कम्पनीके व्यवसायके लिये उपयुक्त हो।

(उ) क्रय विक्रय करना, प्रबंध करना, कारखानेको बन्धकमें रखना व देना तथा कम्पनीकी कुल व किसी जायदादको उपयोगमें लाना।

(ऊ) कम्पनीकी उद्देश्य-पूर्तिके लिये योग्य और उचित तरीकोंको काममें लाना।

४—कम्पनीकी पूंजी २०,००,००० रुपये है। यह धन २००० हिस्सोंमें विभाजित है और एक हिस्सेका मूल्य १०००) है।

५—कम्पनीके लिये धन देनेकी जिम्मेदारी सीमित अर्थात् लिमिटेड लायबिलिटी है।

इसके बाद उन व्यक्तियोंके नाम दिये जाते हैं जो व्यवस्थापककी योग्यताके हिस्से खरीदते हैं या लेनेका इकरार कर व्यवस्थापक होना स्वीकार करते हैं। हम उनके नाम और पते नीचे देते हैं :—

(आ) सपक्ष हिस्से। (प्रिफरेंस शेअर)

(इ) साधारण हिस्से। (आर्डीनरी शेअर)

(ई) संस्थापकोंके हिस्से। (डिफर्ड शेअर)

व्यवस्थापकोंकी समिति हिस्सेके लिये पूंजीका विभाग करती है और निश्चित करती है कि वे किस प्रकार जनताको खरीदनेके लिये दिये जायगे।

कम्पनीका सिद्धान्त पत्र प्राय• इस प्रकार तैयार किया जाता है·—

[भारतीय कम्पनी कानून १९१३ के अनुसार हिस्सों द्वारा लिमिटेड कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र]

बम्बई स्वदेशी कातने और बुननेका कारखाना लिमिटेड,
बम्बई।

१—कम्पनीका नाम—बम्बई स्वदेशी कातने और बुननेका कारखाना लिमिटेड, बम्बई है।

२—कम्पनीका रजिस्टर्ड कार्यालय बम्बईमें होगा।

३—कम्पनीके उद्देश्य तथा व्यवसाय इस प्रकार हैं —

(अ) सूत कातने और कपड़ा बुननेका काम करना। इसके लिये जमीन और जायदाद खरीदना। कम्पनीकी जमीनमें फेक्टरी, मिल व कारखाने खोलना जिनमें तालाब, नल, एंजिन और यंत्र आदि दूसरी चीजोंकी जरूरत हो वे सब चीजें तथा इस प्रकारकी मिलें खरीदनेका कम्पनीको अधिकार है।

नाम, पता और परिचय	खरीदे हुए हिस्सोंकी सख्या
६—यशवतराव सिंधे, भडोंच मिल-ओनर कुलाबा बम्बई ।	१०
७—रामचन्द्र चटर्जी व्यवस्थापक स्वदेशी औद्योगिक बैंक लिमिटेड, बम्बई	१०

उपरोक्त हस्ताक्षर मेरे सामने किये गये ।	ता० ३१ अगस्त सन् १६१५

वल्लभदास केशवदास कम्पनी
सालीसिटर्स
फोर्ट, बम्बई ।

कम्पनीके कानून [नियमावली]

कम्पनीके सिद्धान्त पत्रके साथ कम्पनीका नियम-पत्र (नियमावली) भी रजिस्ट्रारके यहा पेश किया जाता है। कम्पनी अपने नियम कम्पनी लाके अनुसार बनाती है, जिनके अनुसार उसका सचालन तथा प्रबध होता है। नियमावलीमे व्यवस्थापकोंके अधिकार व हिस्सेदारोंके मत देनेके अधिकारोंका वर्णन होता है। यदि कम्पनी अपना कोई कानून नहीं बनाना चाहती है

हम सब व्यवस्थापक कम्पनीके सिद्धान्त-पत्रके अनुसार इसकी स्थापना करना चाहते हैं। हम सब अपना परिचय देते हुए कम्पनीके पूंजीके हिस्से, जिन्हें लेना हमने स्वीकार किया है, अपने नामके आगे सूचित करते हैं —

नाम, पता और परिचय	खरीदे हुए हिस्सोंकी संख्या
१—सेठ दौलतराम जैनी बेंकर और कमीशन एजेंट ५३, मालावार हिल, बम्बई।	१००
२—दोराब रुस्तमजी कामा मिल ओनर्स बम्बई और भड़ोंच	५०
३—ठाकुरसी गोवर्धनदास माड़वी, बम्बई सूतके प्रधान व्यापारी	१०
४—अगरचन्द सूमचन्द पंजाब प्रान्तमें सूतके प्रधान व्यापारी वालकेश्वर, बम्बई।	१०
५—हीरालाल वल्लभदास कम्पनी सालीसिटर्स	२०

सगठनकी स्वीकृति देता है। यह स्वीकृति एक प्रमाणपत्रके रूपमें होती है।

परिचायक-पत्र—प्रासपेक्टस (परिचायक-पत्र) तथा कम्पनीके विवरण-पत्रिकाके विज्ञापनके लिये कम्पनी-लाका अध्ययन करना जरूरी है। परिचायक पत्र कम्पनीके हिस्से विक्रय करनेके लिये निकाला जाता है। यह विज्ञापन सर्व साधारणसे हिस्से खरीदने की प्रेरणा करता है। उनका ध्यान इस ओर खींचकर उन्हें हिस्से खरीदनेके लिये उत्तेजित करता है। परिचायक-पत्रमें हमारी सम्मतिसे न्यूनातिन्यून निम्नलिखित बातें होनी जरूरी हैं —

१—परिचायक पत्रकी विज्ञप्ति यह सूचित करे कि कबतक हिस्सोंका बिकना जारी रहेगा।

२—विज्ञप्तिमें व्यवस्थापकोंके हस्ताक्षर होने चाहिये।

३—विज्ञप्तिमें कम्पनीके सिद्धान्तका वर्णन तथा उसके खरीददारोंके नाम और परिचय लिखे जाने जरूरी हैं।

४—व्यवस्थापककी योग्यताके हिस्से भी बताना जरूरी है।

५—कलील मिकदार चन्देका, जिसके अनुसार व्यवस्थापक हिस्सोंका इन्तखाब करेंगे, लिखा जाना बहुत जरूरी है। विज्ञप्तिमें यह भी बतलाया जाय कि व्यवस्थापकोंने हिस्सोंका इन्तखाब करनेके लिये कितनी पूंजी नियत की है। जनताको पूंजीका यह अंश बता देना बहुत जरूरी है। इस बातपर हमने इसलिये अधिक जोर दिया है कि कभी कभी पूंजीका यह हिस्सा न प्रकट होनेपर कुछ चालाक व्यवस्थापक अनुचित कार्रवाई कर

तो उसे कम्पनी लाके टेबिल (अ) के अनुसार कार्य करना पडता है। कम्पनीकी नियमावलीमें भी जो जो बातें नहीं होती हैं वे बातें भी टेबिल (अ)से ली जाती हैं। कम्पनी अपनी नियमावलीमें इस प्रकारका एक नियम रखती है कि इन नियमोंके अतिरिक्त टेबिल (अ)के नियम काममें आयगे। आजकल कम्पनीका प्रबंध तथा कार्य इतना अधिक बढ़ गया है कि कम्पनीके कानून बनानेका विषय एकाएक विद्वान और अनुभवी व्यवस्थापकों तथा साली-सिटरोंको भी चक्करमें डाल देता है क्योंकि व्यापारिक क्षेत्र सदा एक सा नहीं रहता है। ज्यों ज्यों मनुष्य व्यापारिक क्षेत्रमें प्रवेश करता है, त्यों त्यों उसे नियमोंकी उपयोगिता और पुन-रचनाका अनुभव होता जाता है। इसलिये हम यही कहेंगे कि एकदम टेबिल (अ) पर ही विश्वास कर लेना बड़ी भारी ग़लती होगी। हा, निजके विशेष नियमोंके साथ २ टेबिल (अ)का उपयोग सुविधाजनक होगा। टेबिल (अ) भी व्यापारिक कानून है, जिसकी रचना व्यापारियोंके अनुभव और व्यवहारसे हुई है। किन्तु समयकी स्थितिके अनुसार उसमें अन्तर पडना स्वाभाविक है। टेबिल (अ)की रचना विशेष योग्यता, परिश्रम और अनुभव द्वारा हुई है और उसका उपयोग आम तौरपर सदैव हो सकता है। जो कम्पनी अपनी निजकी नियमावली अपने सगठन और स्थितिके अनुसार तैयार करती है, वह उसे तैयार कर सिद्धान्त-पत्रके साथ रजिस्ट्रारके यहां पेश करती है। इन दो दस्तावेजोंके दाखिल होने तथा सगठनका चन्दा देनेपर रजिस्ट्रार कम्पनीके

लालायित हों। कम्पनीके मुनाफे और कार्य क्षेत्रका जितना स्पष्ट वर्णन होगा तथा भविष्य जितना आशाप्रद होगा उतनी ही सफलता कम्पनीको अपने हिस्से बेचनेमें होगी। लोग हिस्से खरीदनेके लिए दौड पड़ेंगे और उन्हे परिचायक पत्र द्वारा ही इस प्रकार उत्तेजित किया जा सकता है। एतदर्थ, परिचायक पत्रमें लाभ, कार्यक्षेत्र और प्राप्त सुविधाओंका जितना स्पष्ट वर्णन होगा कम्पनीको उतनी ही अधिक सफलता होगी। परिचायक-पत्र जनतासे रुपया खींचनेका एक साधन है।

७—विज्ञप्तिमें "अन्टर राइटिंग कमीशन" "हिस्सा विक्रय दलाली"—यदि किसी व्यक्तिको देनी ठहरी है, तो उसे स्पष्ट रूपसे लिखनी चाहिये। *अन्डर राइटिंग कमीशन*—वह कमीशन या दलाली है, जो समस्त हिस्से विक्रय करनेकी जिम्मेदारीपर दी जाती है। यह दलाली उन दलालोंको दी जाती है जो कम्पनीके सब हिस्से बेंचनेकी जिम्मेदारी अपने ऊपर लेते हैं, और न बिकनेपर बचे हुए हिस्से स्वय लेते हैं। ये दलाल अपनी कोशिशसे सब हिस्से बिकवा देते हैं। ऐसी दशामें कम्पनीको हिस्से बेचनेके लिये बडी२ मुसीबतोंका सामना नहीं करना पडता। यह कमीशन सब पूंजीपर लगाया जाता है, जिसमेंसे हिस्से लोगोंको खरीदनेके लिए दिये जाते हैं।

८—यदि किसी व्यवस्थापककी कोई जायदाद व यन्त्र आदि कम्पनीने खरीदा हो या उसकी कोई विशेष आर्थिक दिलचस्पी हो तो सब स्पष्ट रूपसे प्रकट करना चाहिये जिससे कि ' रुपये

बैठते हैं। यह अनुचित कार्रवाई कुछ लोग इस तरह किया करते थे कि वे हिस्से खरीदनेके लिये विज्ञप्ति सामाचारपत्रोंमें देते। थोडे थोडे बहुत प्रार्थनापत्र आनेपर वे देखते कि इतनी पूंजी काफी नहीं है, किन्तु फिर भी उतने हिस्सेका इंतखाब कर उपयुक्त पूंजीके अभावमें थोडे ही समयमें दिवाला निकालकर कम्पनीका देना चुकानेके लिये निर्दोष हिस्सेदारोंसे हिस्सोंका शेष धन भी वसूल करते। इस पद्धतिने हिस्सेदारोंके लिये कठिन समस्या उपस्थित कर दी। वे इस प्रकारके संगठनमें बहुत कम भाग लेने लगे क्योंकि उनका विश्वास एकदम जाता रहा। इसीलिये इस नियमकी रचना की गई जिसके द्वारा लोग विचार सकते हैं कि इतने कलील मिकदार चन्देके धनसे कम्पनीका व्यवसाय चल सकता है या नहीं। उनके लिये हिस्सा लेना ठीक है या नहीं। यदि मिकदार चन्देके कुल धनसे व्यवसाय चलाना उन्हें कठिन जान पडे तो वे हिस्से न खरीदकर थोडे समयके लिये सफलता और विफलताका परिणाम देखते हैं।

६—सब प्रकारकी दस्तावेजें और इकरारनामें जा भिन्न भिन्न लोगोंके साथ किये गये हैं और कम्पनीके लिये जो जमीन, जायदाद और यन्त्र आदि खरीदे गये हैं उन सबका वर्णन स्पष्ट रूपसे करना चाहिये। उन सबका मूल्य, उपयोगिता और लाभ अच्छी तरह समझाना चाहिये, जिससे सर्वसाधारण व्यवसायकी उपयोगिता जानकर उसके हिस्से खरीदनेको

हुए स्पष्ट रूपसे प्रकट करनी चाहिये, जिससे होशियार और शिक्षित व्यक्ति भी उसमें पूरा २ अनुराग लें। यह बात जरूर है कि परिस्थितिका ज्ञान रुपये लगानेपर ही होता है।

परिचायक पत्रकी विज्ञप्ति असत्य और किसी गलत ख्याल-पर तैयार न की जाय। वह तो लोगोंको विश्वास दिलाकर उन्हें हिस्से खरीदनेके लिये तैयार करती है। परिचायक पत्रमें नाम-मात्रके लिये भी कोई सन्देह नहीं रहना चाहिये। सब बातें विचार और तर्कके साथ कही जायें। व्यवस्थापक योग्य तथा ईमानदार व्यक्ति हों। धोखेबाजीसे साधारण जनता एक बार नुकसान उठाकर दुबारा रुपया लगानेके लिये तैयार नहीं होती और विज्ञप्तिको रद्दीकी टोकरीमें फेंक देती है। परिचायक-पत्रकी विज्ञप्ति तैयार करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि सन्देहजनक सब बातें दूर कर दी जाय जो लोगोंको रुपया लगानेसे रोकती हैं। जब कोई चलता हुआ काम कम्पनी हाथमें ले तब उसके कार्यका परिणाम और पिछले कई वर्षोंका असली लाभ विश्वस्त व्यक्ति तथा हिसाब निरीक्षककी सम्मतिके साथ प्रकट करना चाहिये। इस हिसाबसे लोगोंको यह मालूम होगा कि इस व्यवसायिक कम्पनीको खरीदनेसे उसे फायदा होगा या नहीं। यदि कोई जायदाद वगैर खरीदी जाये तो उसका मूल्य योग्य व्यक्ति द्वारा नियत कराकर बतलाया जाये। हिसाब-निरीक्षक तथा आडीटर जो नियुक्त किये जायें वे सुप्रसिद्ध तथा अच्छी स्थितिके हों। जिस व्यवसायको कम्पनी किया चाहती है,

लगानेवाले लोग इस बातका अन्दाजा कर सकें कि कम्पनीके संचालकोंकी दिलचस्पी किस रूपमें किस अंशतक है।

परिचायक-पत्र निम्नलिखित बातोंपर लक्ष्य रखकर तैयार किया जाता है—

कम्पनी-कानूनमें सगठन सम्बंधी सब बातें बडी योग्यता और स्पष्टताके साथ बताई गई हैं, जिससे साधारण जनता चालाक व्यवस्थापकोंके धोखेमे न आ जाय। इसीलिए उसमें विस्तारपूर्वक स्पष्ट रूपसे सब बातें कही गई हैं। कम्पनी-कानून-मे विशेषकर उन बातोंपर अधिक ध्यान दिया गया है, जिनका सम्बन्ध उन लोगोंसे है; जो इस विषयको जानते हुए हिस्से खरीदते हैं। इतना सब कुछ होनेपर भी व्यवहारमें बहुतसे लोग उन सूचनाओंसे लाभ न उठाकर, जोशमें तथा सट्टेकी गरमीमें अपने कुछ मित्रोंकी प्रेरणासे हिस्से खरीदकर सख्त गलती कर बैठते हैं। वे लोग भी जो बडी देख-भालके साथ रुपया लगाते हैं, परिचायक-पत्रकी विज्ञप्ति और कम्पनीके कानूनपर अच्छी तरह विचार कर रुपया नही लगाते। इसलिये सबसे पहली बात जो विज्ञप्तिके तैयार करनेमें आवश्यक है, वह उसकी रचना है। उसकी रचना इस प्रकार की जाय जो पढ़ते ही लोगोंका ध्यान उसकी ओर आकर्षित कर ले, जिससे लोग कम्पनीके हिस्से और डिबेंचर (क़र्जपत्र) आदि खरीदनेके लिए लालायित हो उठें। विज्ञप्तिकी रचना आकर्षित होते हुए भी सब बातें सत्यतापूर्वक अपनी जिम्मेदारी और साखका ध्यान रखते

लोग कम्पनीके परिचायक पत्रके विषयमें अपने दलालोंसे राय ले लें।

परिचायक पत्रकी विज्ञप्तिमें दूसरी बात व्यवस्थापकोंकी स्थितिकी है। वे किस स्थितिके हैं? अच्छी स्थितिके लोग भी नियुक्त किये गये हैं या नहीं? व्यवस्थापकोंकी नियुक्तिके विषयमें हम पहले ही लिख चुके हैं। यदि सब पदाधिकारी और व्यवस्थापक धनवान लोग ही हैं तो आर्थिक कष्ट न होते हुए भी कम्पनीकी दशा शोचनीय रहेगी। इसलिये पदाधिकारियोंमें देशभक्त और धनवान लोगोंके साथ २ अनुभवी लोगोंका भी होना बहुत जरूरी है। अनुभवी लोगोंका हाथ न होनेसे ही बडे २ व्यवसाय बन्द हो गये हैं जो करोडोंकी पूंजीसे खोले गये थे। इसलिये प्रतिष्ठित और देशभक्त लोगोंके साथ साथ अनुभवी लोग अवश्य नियुक्त किये जायें।

यहापर हम परिचायक पत्रकी विज्ञप्तिका स्वरूप प्रकट कर उसकी सब बातें फिर सिलसिलेवार बतानेका प्रयत्न करते हैं—

परिचायक-पत्र

हिस्सा खरीदनेकी विज्ञप्ति आजकी तारीखसे जारी की गई है, और २७ फरवरी सन् १९१८ को या इससे पूर्व जिस प्रकार कि व्यवस्थापक निश्चित करे बन्द हो जायेगी।

"यह परिचायक पत्र (विज्ञप्ति) कम्पनीके रजिस्ट्रारके यहा पेश किया जा चुका है।"

उसका वर्णन बढ़ाकर मिथ्या प्रकट न किया जाय। जो कुछ कहा जाये वह स्पष्ट हो, क्योंकि रुपया लगानेवाले लोग इतने मूर्ख नहीं हैं कि वे विना विचार किये ही बढ़ावेमें आ जावेंगे। रुपया लगानेवाले लोग कम्पनीके प्रत्येक कार्यपर विचार करेंगे। वे देखेंगे कि यह व्यवसाय चलेगा या नहीं, कपनीने कौन कौनसे सुभीते और लाभकी बातें रखी हैं, कपनीके पास अपनी उन्नति और सफलता प्राप्त करनेके कौन कौनसे सुभीते और सुलभ साधन हैं।

व्यवस्थापकोंको विज्ञप्ति तजुर्बेकार व्यक्तिकी सहायतासे व अच्छी रिपोर्टके सिद्धान्तोंपर तैयार करनी चाहिये, जिससे कोई गलती होनेपर वे प्रमाण सहित जवाबदेही कर सकें। परिचायक पत्रकी सब शर्तें कम्पनी-ला सन् १९१३ के मुताबिक हों, अन्यथा उनका कार्य धोखेबाजीका समझा जायगा। वे ऐसी दशामें समस्त हर्जानेके जिम्मेदार होंगे क्योंकि साधारण लोग उनके विश्वासपर ही हिस्से खरीदेंगे।

हिस्से खरीदते समय परिचायक पत्रकी विज्ञप्तिमें कम्पनीके दलालका नाम सबसे पहिले देखना चाहिये और देखना चाहिये कि वह किस स्थितिका है, क्योंकि सुप्रतिष्ठित दलाल और मैनेजिंग एजेंट कभी अपना हाथ सन्देह तथा धोखा देनेवाले संगठनमें नहीं डालते हैं। ऐसे दलाल अपने ग्राहकोंको ऐसी कम्पनीके हिस्से खरीदनेकी सम्मति कदापि नहीं देंगे। कम्पनीका दलाल यह भी कहता है कि हिस्से खरीदनेवाले

श्रीमान् सेठ रणछोड लोलाधर दलाल, शेअर बाजार,
बम्बई।

„ रुस्तमजी फ्रामजी मिल-ओनर्स, बंबई।

„ चण्डीप्रसाद वद्योपाध्याय दलाल, शेअर बाजार,
कलकत्ता।

„ सेठ खुशालचन्द्जी लोढा,
मालिक—डेविड एण्ड कम्पनी, लाहौर।

खजानची—

हिन्दुस्तान बैंक लिमिटेड।

आडीटर [हिसाब निरीक्षक]—

शिवजी हीरजी एण्ड कपनी, बंबई।

कानूनी सलाहकार [सालीसिटर]—

पुरुषोत्तमदास एण्ड कपनी,
सालीसिटर्स, बंबई।

मैनेजिंग एजेन्टस [प्रबन्धक]—

मेसर्स वीरचन्द एण्ड कम्पनी, बंबई।

कम्पनीका रजिस्टर्ड कार्यालय—

५१, अपोलो स्ट्रीट, फोर्ट, बम्बई।

"भारतीय कम्पनी लिमिटेड" का सगठन बम्बई नगर व सम्पूर्ण बम्बई टापूमें तथा उसके आसपासमें भिन्न भिन्न ज।

(इन्डियन कम्पनी एक्ट् सन् १९१३ के अनुसार इसका संगठन हुआ है।)

भारतीय कम्पनी लिमिटेड,

बम्बई।

पूंजी--१,००,००,००० रुपये

विभाजित १,००,००० हिस्से-१००) रुपया प्रति हिस्सा।

विक्रयार्थ १,००,००० हिस्से-१००) रुपया प्रति हिस्सा।

चुकौता (पेमेंट) इस प्रकार होगा —

१०) रुपया प्रार्थना पत्रपर १५) रुपया प्रार्थना पत्रकी स्वकृतिपर और शेष धनमेंसे २५) रुपयासे अधिक वसूल नही किये जायेंगे, जो द० छ. महीनेके भीतर लिया जायगा और सन् १९१८ में फिर कोई रुपया वसूल नहीं किया जायगा।

खरीदनेके लिये जारी किये गये हिस्से विक्रयार्थ सब कम्पनीके दलालको दिये जा चुके हैं। व्यवस्थापकों और उनके मित्रोंने ६०,००० हिस्सोके लिये प्रार्थना की है जो ६०,००,००० रुपयेके हैं और उन सबका देना स्वीकृत हुआ है

व्यवस्थापक (Directors)

मौलाना अब्दुल इशाक व्यापारी--बम्बई—(प्रधान)

श्रीमान् रामानुजाचार्य रईस विजगापट्टम,

सहायक व्यवस्थापक।

" राजा बहादुर हीराचन्दजी कोठारी

व्यापारी, देहली।

मकानकी सबसे बडी आवश्यकता साधारण श्रेणीके लोगोंको और मजदूर लोगोंको है। बडी पूंजीसे कम्पनीके सगठन द्वारा यह कार्य प्रारम्भ करनेपर उन लोगोको भी मुनाफा प्रतीत होगा जो अपनी पूंजीसे जगह जगह मकान बनवाकर भारी खर्च उठाते हैं। किन्तु कम्पनीके सगठनके अधिकारों द्वारा तथा बडी पूंजीसे सब कठिनाइया दूर होनेपर यह कार्य मितव्ययिताके साथ किया जा सकता है। व्यवस्थापक विश्वास दिलाते हैं कि बम्बई निवासियोंके लिये मकान वर्तमान नये तरीकोंसे बनवानेपर हिस्सेदारोंको लाभ तथा केवल उन लोगोंकी ही कठिनाई दूर नहीं होगी जो भेड बकरीकी तरह दिन गुजार रहे हैं बल्कि मजदूर लोगोंको भी आश्रय मिलेगा जो मकान न मिलनेपर सडकों और पुलोंपर पडे रहते हैं। बहुतसे लोग जिनका इस विषयमें पूरा तजुर्बा है और जो मकानसम्बन्धी बातोंसे अधिक दिलचस्पी रखते हैं, वे लोग अपनी सम्मति इस प्रकार प्रकट करते हैं —

१—मकानकी समस्या आजकल बडी विकट हो रही है। प्रत्येक व्यक्तिको यह प्रश्न सताने लगा है। लोग मकान न मिलनेके कारण बडे दुखी हो रहे हैं। जो लोग अपनी पूंजीसे फायदा उठाना चाहते हों उन्हें सबसे पहले रुपया मकान बनवानेमें लगाना चाहिये।

२—मिलके मालिक मकान बनवानेमें असमर्थ हैं, क्योंकि—

(अ)—मजदूर उनके मकानमें नहीं रहना चाहते;

लोगोंकी आवश्यकतानुसार नये नये मकान और हवेलिया तैयार करनेके लिये हुआ है। इसके अतिरिक्त कम्पनी जमीन और जायदादमें भी रुपया लगायेगी। कम्पनी रहन रखकर कर्ज देने व हिस्सोंके क्रय विक्रयका कार्य भी करेगी। बम्बईमें जनसख्याकी उत्तरोत्तर वृद्धि और व्यापारिक उन्नतिने नये नये घर बनानेकी बडी भारी आवश्यकता पैदा कर दी है। मकानोंकी आवश्यकता दिन प्रति दिन बराबर बढती चली जा रही है और मकान-मालिकोंको बेतरह लाभ हो रहा है। कपनीको "बम्बई नगर सुधार समिति" द्वारा बडे बडे मैदान मकान बनानेके लिये सुभीतेके साथ मिल सकते हैं, और इस विषयमें कम्पनीने लिखा पढी कर तै कर लिया है।

वर्तमान आवश्यकताको देखते हुए व्यवस्थापकोंको प्रतीत हुआ है कि ऐसे समयपर एक बडी पूंजीसे कम्पनीका सगठन कर इस व्यवसायको किया जाये जो उसके हिस्सेदारोंको लाभप्रद होगा। बम्बईमें जमीन सस्ती नहीं है। मकान बनानेका खर्च भी इतना बढ गया है कि बहुतसे लोग नि सन्देह इस ओर रुपया लगानेमे असमर्थ हो गये हैं। व्यवस्थापक विश्वास करते हैं कि इस आवश्यकताकी पूर्ति करनेके लिये नई कम्पनीका स्थापित होना बहुत जरूरी है। यह व्यवसाय बडे पैमानेपर तथा विशेष अधिकार प्राप्त कर चलानेसे इसमें अच्छा मुनाफा हो सकता है। इसके साथ ही साथ व्यापारसम्बन्धी अन्य कार्य भी सफलतापूर्वक किये जा सकते हैं।

बम्बई ऐसे विशाल नगरमें जो व्यापारका प्रधान केन्द्र है और जहां मकानका प्रश्न सर्वत्र एकसा लोगोंके मुंहपर है वहांपर कम्पनी स्थापित करनेमें सफलता न हो। इस श्रेणीके व्यवसायमें रुपया लगाना बिल्कुल सुरक्षित है और किसी प्रकारकी कोई भी जोखम नहीं है। इसमें वे लोग भी शामिल हो सकते हैं जिनका व्यवसाय मकान बनवानेका है।

हिस्से

मिकदार चन्दा—जिसके द्वारा व्यवस्थापक हिस्से नियुक्त करेंगे—५०,००० हिस्से हैं।

अन्डर राइटिंग कमीशन (दलाली)

दलालोंको सब हिस्से दो रुपये सैकड़ाकी दलालीपर बेचनेको दिये गये हैं। वह धन पूंजीमेंसे दिया जायेगा।

इकरारनामा

यह इकरारनामा तारीख २१ फरवरी सन् १९०८ (इकरारनामा कम्पनी लाकी १३ वीं धाराके अनुसार)की कम्पनीमें और श्रीयुत वीरचन्द एण्ड कम्पनीके बीच हुआ है। इसके अनुसार वीरचन्द एण्ड कम्पनी, जो बम्बईमें अपना कारोबार करती है, भारतीय कम्पनी लिमिटेड बम्बईकी मैनेजिङ्ग एजेण्टस ३० साल तक रहेगी। वीरचन्द एण्ड कम्पनी ३० सालके लिये मैनेजिंग एजेण्ट होना स्वीकार करती है। कम्पनीके मालिक मेसर्स वीरचन्द भाई कहते हैं कि वे तबतक मैनेजिङ्ग एजण्टस रहेंगे जबतक कि कम्पनी स्वयं अपने विशेष प्रस्ताव द्वारा

उनके यहा रहनेपर उनपर पूर्ण प्रभाव और अधिकार जमा
जा सकता है।

(आ) मिलके मालिक बढे पैमानेपर सुभीतेके स
मकान बनवानेमें भी असमर्थ हैं, क्योंकि यह बिल्कुल दूस
व्यवसाय है।

कोई कोई मिलके मालिक यहातक कहते हैं कि वे अप
मज़दूरोंके लिये मकान बनवाकर कुछ भी किराया न लेकर उ
रहनेको देनेके लिये तय्यार हैं। किन्तु वे स्थिति देखकर डरते
कि कहीं ये लोग उन्हीं कोठरियोंमें अपने रिश्तेदारों और मित्रों
न ठूस बैठें, जिससे उनके उद्देश्यपर प्रहार हो और पीछेसे ब
दिक़तोंका सामना करना पडे।

इन सब बातोंको ध्यानमें रखते हुए प्रतीत होता है कि इ
प्रकारकी कम्पनीके सगठनसे उपरोक्त सब कठिनाइयां दूर
सकती हैं।

इधर मिलोंके मालिक भी कम्पनीको सहायता देनेको तैया
हैं। इससे अधिक सुविधा और क्या हो सकती है?

मध्यम और असाधारण श्रेणीके लोगोंको मकानका प्रश्
बडा सता रहा है। उनके लिये नये नये मकान बनाना बड
जरूरी है।

जमीन और मकान बनवानेमें रुपया लगानेपर कम्पनीको
अच्छी तरहसे सफलता प्राप्त होगी। इस प्रकारके सगठनमें जब
अन्य कम्पनियोंको सफलता हुई है तब ऐसी कोई बात नहीं है कि

२—व्यवस्थापकोंका पुरस्कार उनके परिश्रमके प्रति उतनी तादादका होगा जो व्यवस्थापक-समिति स्थितिके अनुसार नियत करेगी और जो प्रत्येक अधिवेशनके लिये ७५) रुपयेसे अधिक न होगा। इसके अतिरिक्त विशेष पुरस्कार उन व्यवस्थापकोंको दिया जायेगा जो हिस्सेके बटवारेमें। हिस्सेका प्रमाण-पत्र तैयार करानेमें व कर्ज पत्र तैयार करानेमें विशेष भाग लेगे। इसके अलावा उन्हें भी विशेष पुरस्कार दिया जायगा जो कई विशेष अधिवेशनोंमें उपस्थित होंगे। यह पुरस्कार किस तरह दिया जायगा, इसका निर्णय व्यवस्थापक समिति ही समयपर करेगी।

३—व्यवस्थापक समिति यदि आज्ञा दे तो उन व्यवस्थापकोंको मार्गव्यय भी दिया जायगा जो बम्बईसे बाहर रहते हैं और अधिवेशनमें आकर शरीक हों। वह मार्गव्यय पुरस्कारके अतिरिक्त समझा जायगा। व्यवस्थापक समिति उन व्यवस्थापकोंको भी पुरस्कार देगी जो उपसमितियोंके सदस्य होकर समय २ पर अतिरिक्त कार्य करेंगे। अतिरिक्त कार्योंके लिये उसके सदस्योंको सदैव विशेष पुरस्कार दिया जायेगा।

४—यदि कोई व्यवस्थापक कपनीके किसी कार्यसे बाहर भेजा जाये या उसे कोई खास काम करनेको कहा जाये तो व्यवस्थापक-समिति उसे परिश्रमके अनुसार पुरस्कार देगी।

५—व्यवस्थापकका पुरस्कार समय समयपर व्यवस्थापक-समिति नियत करेगी जो वेतन कमीशन आदिके रूपमें होगा।

दे या वे ही एक वर्ष पूर्व सूचना दे अलग न होजायें। यह सूचना कपनीकी वर्ष-समाप्ति तक होगी। इस इकरारनामेके अनुसार मैनेजिङ्ग एजेन्टका मुआवजा कम्पनीके असली मुनाफेपर १०) रुपया सैकडा दिया जायगा और कार्यालयमें कार्य करनेके लिये १५०० रुपये मासिक वेतन दिया जायगा।

व्यवस्थापकोंका हिस्सा

श्रीयुत वीरचन्द भाई जो वीरचन्द एण्ड कम्पनीके मालिक हैं—उनके इकरार नामेके अनुसार उन्हें मुआवजा दिया जायगा।

दो व्यवस्थापक जिनके नाम मौलाना अब्दुल इशाक और श्रीरामानुजाचार्य हैं—कम्पनीके सहायक प्रबधक नियुक्त किये गये हैं, उन्हें कुल रुपया मुआवजेका दिया जायगा। यह मुआवजा व्यवस्थापक-समिति नियत करेगी।

व्यवस्थापकका परिचय और मुआवजा

निम्नलिखित कपनीके नियमके अनुसार व्यवस्थापक नियुक्त किये जाकर उन्हें मुआवजा दिया जायगा —

१—कम्पनीके व्यवस्थापककी नियुक्ति कमसे कम ५० हिस्से ५००० रुपये मूल्यके खरीदनेपर होगी। कपनीके सङ्गठन होनेपर भी एक मासके भीतर उपरोक्त हिस्से खरीद लेनेकी जिम्मेदारीपर वे व्यवस्थापक हो सकेंगे। यदि वे हिस्से नहीं लेगे तो बटवारेके समय उन्हें हिस्से नहीं दिये जायेंगे और न वे व्यवस्थापक हो सकेंगे।

परिचायक पत्र और प्रार्थना-पत्र कम्पनीके मैनेजिङ्ग एजेण्टसके कार्यालयसे प्राप्त हो सकते हैं।

दलाली

कम्पनीके दलाल और बैंकरको प्रार्थना पत्रोपर दस रुपया सैकडा दलाली दी जायेगी।

बम्बई,
२१ नवम्बर सन् १९१७ ईस्वी



कम्पनीके रजिस्टर्ड कार्यालयका सूचनापत्र

कम्पनीके कार्यालयका जिस पतेपर समस्त पत्र व्यवहार हो उसकी सूचना रजिस्ट्रारको देनी चाहिये।

यह सूचना इस प्रकार भेजी जा सकती है —

(इन्डियन कम्पनी एक्ट सन् १९१३ धारा ७२।२)

कम्पनीके कार्यालयकी सूचना

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,
बम्बई।

श्रीयुक्त रजिस्ट्रार
ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी, बम्बई।

महाशय,

सेवामें निवेदन यह है कि उपरोक्त नामकी कम्पनीके व्यवस्थापक आपको (इण्डियन कम्पनी एक्ट सन् १९१३ की ७२ वीं

प्राथमिक व्यय

प्राथमिक व्यय कम्पनीको ७५००० रुपये देना पडेगा। कम्पनीका परिचायक पत्र, कपनीकी नियमावली और इकरारनामा आदि कपनीके मैनेजिङ्ग एजेण्टसके कार्यालयमें (कार्यालय खुलनेके समयमें) किसी भी अवसरपर देखे जा सकते हैं।

कपनीके परिचायक-पत्रकी प्रतिलिपि इस विज्ञप्तिके अन्तमें दी जाती है।

हिस्सोंके लिये प्रार्थना-पत्र

हिस्से खरीदनेके लिये आवेदन पत्र भेजना चाहिये जो विज्ञप्तिके अन्तमें दिया गया है। हिस्सेदार होनेवाले लोगोंको उसे भरकर रुपये सहित कपनीके बैंक "हिन्दुस्तान बैंक, बंबई" के पास भेजना चाहिये। अधिक आवेदन पत्र कपनीके मैनेजिङ्ग एजेण्टसके कार्यालयसे प्राप्त हो सकेंगे। हिस्सोंके प्रमाण-पत्र हिस्सेका बटवारा होनेपर ८ मासके भीतर तैयार होंगे। यदि बटवारा न होगा तो भेजा हुआ रुपया वापिस कर दिया जायेगा। जितने हिस्सोंके लिये प्रार्थना पत्र भेजा गया है उतने हिस्से स्वीकृत न होनेपर शेष रुपया दूसरी किश्तोंका जमा कर लिया जायगा।

हिस्सेकी किश्तोंका रुपया देनेमें जो व्यक्ति नाकामयाब होंगे उनका रुपया जब्त कर लिया जायगा।

	पता	परिचय
दौलतराम जैनी	५३, मालाबार हिल, बम्बई	बैंकर और कमीशन एजेन्ट
दमोरान रुस्तमजी कामा	भायखला, बम्बई	मिलके मालिक
ठाकुरसी गोवर्धनदास	माडवी, बम्बई	सूतके व्यापारी
अगरचन्द सूमचन्द	काल्बा देवी रोड, बम्बई	सूतके व्यापारी
हीरालाल मेहता	फोर्ट, बम्बई	सालीसिटर्स (वकील)
यशवन्तराव शिन्दे	कुलावा, बम्बई	भरोंच मिलके मालिक
चटर्जी	गिरगाव, बम्बई	व्यवस्थापक—स्वदेशी औद्योगिक बैंक लिमिटेड, बंबई

ता० २१ अगस्त सन् १९१५ ई०

धाराके अनुसार) सूचित करते हैं कि कम्पनीका रजिस्टर्ड कार्यालय, १०, चर्च गेट गलीफोर्ट बाजारमें है।

२१ अगस्त सन् १९१५ हीरादास प्रेमचन्द

सेक्रेटरी (मन्त्री)



व्यवस्थापकोंका स्वीकृति-पत्र

व्यवस्थापकोंका स्वीकृति-पत्र कि वे (इण्डियन कम्पनी एक्ट सन् १९१३ की ८४ वी धाराके अनुसार) कम्पनीका काम करना स्वीकार करते हैं, रजिस्ट्रारके यहा पेश होता है। यह स्वीकृति-पत्र इस प्रकार लिखा जाता है —

(इन्डियन कम्पनी एक्ट सन् १९१३ धारा ८४)
व्यवस्थापकके पदपर कार्य करनेका स्वीकृति-पत्र।

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,
बम्बई।

श्रीयुक्त रजिस्ट्रार,
ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी, बम्बई।

महाशय,

हम लोग नीचे हस्ताक्षर करनेवाले "स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड, बम्बई" के व्यवस्थापक होना स्वीकार कर उसके पदपर कार्य करनेका स्वीकृति-पत्र (इण्डियन कम्पनी एक्ट सन् १९१३ धारा ८४ के अनुसार) पेश करते हैं।

किया जा चुका है। मैं यह अच्छी तरह विश्वास दिलाकर कहता हू। कि मेरा कथन बिल्कुल सत्य है।

आपका विश्वासपात्र—
हीरादास प्रेमचन्द
सेक्रेटरी (मन्त्री)

मेरे दफतरोंमें सूचित किया गया।
ह० रजिस्ट्रार, बम्बई
२१ अगस्त सन् १९१५
मेरे सामने—
रघुनाथप्रसाद शर्मा

हिस्सोंका प्रार्थना-पत्र और उनका बटवारा—

कम्पनीके हिस्से बेचनेके लिये परिचायक पत्र (विज्ञापन) प्रकाशित किया जाता है। यह विज्ञापन प्रसिद्ध प्रसिद्ध समाचार पत्रोंमें प्रकाशित कराया जाता है। जो पत्र द्वारा परिचायक पत्रको मगवाते हैं उनके पास यह डाक द्वारा भेजा जाता है। लोगोंको सूचित किया जाता है कि नियत तिथिके भीतर आवेदन पत्र भरकर रुपये सहित कम्पनीके बैंकरके पास भेज दें। कम्पनीका बैंकर सब आवेदन पत्रोंको तिथिके अनुसार छाटना है और उन्हें कम्पनीकी बैंक पास बुकमें रुपये सहित दर्जकर अपने हस्ताक्षर करता है। प्रत्येक प्रार्थना-पत्रमें एक रसीद होती है जिसे वह भरकर अपने हस्ताक्षर कर प्रार्थीके पास भेज देता है। हिस्से विक्रयकी नियत तिथि समाप्त होनेपर बैंकर कम्पनीके

पूर्तियोंकी सूचना

हम लिख आये हैं कि कपनीके सेक्रेटरीको रजिस्ट्रारके यहा इस प्रकारकी एक सूचना भेजनी पड़ती है कि कंपनीने समस्त दस्तावेजें रजिस्ट्रारके यहा दाखिल कर दी हैं। यह सूचना इस प्रकार दी जाती है :—

पूर्तियोंकी सूचना

(इन्डियन कंपनी एक्ट सन् १९१३ धारा २४ (२) के अनुसार कंपनी रजिस्टर्ड हुई है।)

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बबई।

श्रीयुक्त रजिस्ट्रार

ज्वाइन्ट स्टाक कपनी,

बबई।

महाशय,

मैं हीरादास प्रेमचन्द १० चर्च गेट रोड, फोर्ट, बबईसे भली प्रकार सूचित करता हू कि मैं स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड, बम्बईका मन्त्री हू। इण्डियन कम्पनी एक्ट सन् १९१३ के अनुसार सब शर्तें पूरी की जा चुकी हैं और कम्पनीके रजिस्टर्ड होनेकी सब कार्यवाहियोंसे, आपको सूचित

जिनके आवेदन-पत्र स्वीकार करना है उन्हे हिस्सा स्वीकृतिका पत्र और जिनके अस्वीकृत करना है उन्हे अस्वीकृतिका खेद-जनक पत्र भेजा जाता है। व्यवस्थापक किसी भी आवेदन पत्रके सब व कम हिस्से स्वीकार करनेका अधिकार रखते हैं। इस अधिवेशनके लिये एक विशेष समिति नियुक्त की जाती है, जिसमें एक प्रधान और दो सहायक व्यवस्थापक होते हैं, जिनकी नियुक्ति व्यवस्थापक समितिके विशेष अधिवेशनमे होती है।

-आवेदन-पत्रका स्वरूप

आवेदन-पत्र इस प्रकार होता है —

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

महाशय !

मैं कम्पनीके बैंकर—हिन्दुस्तान बैंक बम्बई—में उपरोक्त कम्पनीके १० हिस्सोंका १०)रु० प्रति हिस्सेके हिसाबसे १००)रु० जमा करता हू। मैं निवेदन करता हू कि कम्पनीके परिचायक-पत्र (ता० २१ अगस्त सन् १९१५) की विज्ञप्तिके अनुसार मुझे हिस्से देना स्वीकृत किया जाये। मैं इतने या इससे कम जितने हिस्से मेरे नाम स्वीकृत किये जायगे उतने हिस्से लेना स्वीकार करता हू और शेष धन ९००) रुपया परिचायक-

कार्यालयमें प्रार्थना-पत्र और पास बुक भेजता है। यदि कपनीके उद्देश्य पत्रके अनुसार पूंजीके विक्रयार्थ नियत किये हुये हिस्से परिचायक पत्र प्रकाशित होनेपर १२१ दिनमें सब न बिकें तो जितने हिस्सोंके प्रार्थना पत्र आये हैं वे रुपये सहित तुरन्त लौटा दिये जायेंगे। रुपया लौटानेमें दस दिनकी देरी होनेपर सब व्यवस्थापकोंको (एकत्र तथा अलग अलग) व्याज सहित रुपया वापस करना पडेगा। यह व्याज ७) रुपया सैकडा १३ दिन वीत जानेपर देना पडता है जो परिचायक-पत्र प्रकाशित होनेकी तिथिसे लगाया जाता है।

यदि कोई प्रार्थी कम्पनीके पहले अधिवेशनके पूर्व जो हिस्सोंका बटवारा करनेके लिये होता है हिस्सेका रुपया वापस करनेकी सूचना दे और कम्पनी फिर भी उसके नाम हिस्से स्वीकृत करे तो वह बंटवारा रद्दी होगा। कम्पनीको उसका रुपया अवश्य वापस करना पडेगा, यदि कंम्पनीकी अवस्था उस समय तक दिवाला निकलनेकी हालतमें क्यों न हो।

मान लो कि सब आवेदन पत्र मिकदार चन्देके ही आये हैं ये सब आवेदन पत्र पहले अधिवेशनमें उपस्थित किये जाते हैं व्यवस्थापकोंको अधिकार है कि वे किसी भी आवेदन पत्रको विना कोई खास कारण प्रकट किये अस्वीकृत कर लौटा सकते हैं। वे उस समय इस स्थितिमें होते हैं कि कम्पनीके लाभके लिये सुयोग्य हिस्सेदार चुनें। कभी २ अधिक आवेदन-पत्र आते हैं अर्थात् नियत धनसे अधिक धन वसूल हो जाता है। ऐसी दशामें

जिनके आवेदन-पत्र स्वीकार करना है उन्हे हिस्सा स्वीकृतिका पत्र और जिनके अस्वीकृत करना है उन्हे अस्वीकृतिका खेद-जनक पत्र भेजा जाता है। व्यवस्थापक किसी भी आवेदन पत्रके सब व कम हिस्से स्वीकार करनेका अधिकार रखते हैं। इस अधिवेशनके लिये एक विशेष समिति नियुक्त की जाती है, जिसमें एक प्रधान और दो सहायक व्यवस्थापक होते हैं, जिनकी नियुक्ति व्यवस्थापक-समितिके विशेष अधिवेशनमें होती है।

आवेदन-पत्रका स्वरूप

आवेदन-पत्र इस प्रकार होता है :—

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

महाशय !

मैं कम्पनीके बैंकर—हिन्दुस्तान बैंक बम्बई—में उपरोक्त कम्पनीके १० हिस्सोंका १०)रु० प्रति हिस्सेके हिसाबसे १००)रु० जमा करता हू। मैं निवेदन करता हू कि कम्पनीके परिचायक-पत्र (ता० २१ अगस्त सन् १९१५) की विज्ञप्तिके अनुसार मुझे हिस्से देना स्वीकृत किया जाये। मैं इतने या इससे कम जितने हिस्से मेरे नाम स्वीकृत किये जायगे उतने हिस्से लेना स्वीकार करता हू और शेष धन १००) रुपया परिचायक-

पत्रके अनुसार देना स्वीकार करता हूं। मैं आपको अधिकार देता हूं कि आप मेरा नाम कम्पनीके हिस्सेदारोंमें दर्ज करें।

पूरा नाम—केसरीमल सरूपचन्द लोढ़ा

पूरा पता—चादनी चौक, देहली

तारीख—२२ अगस्त सन् १९१५

हस्ताक्षर—केसरीमल सरूपचन्द लोढ़ा

आवेदन पत्रमें एक रसीद होती है जिसे कंपनीका बैंकर भरकर अपना हस्ताक्षर कर प्रार्थीके पास लौटा देता है।

यह रसीद इस प्रकार होती है:—

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बंबई।

(बैंकरकी यह रसीद प्रार्थीको लौटा दी जाती है।)

श्रीयुत केसरीमल सरूपचन्द लोढासे तारीख २२ अगस्त सन् १९१५ को १००) सौ रुपया (डिपाजिट १० हिस्सेके १०) रु० प्रति हिस्सा) उपरोक्त कंपनीके नाम प्राप्त हुए हैं।

वास्ते—हिन्दुस्तान बैंक आफ इण्डिया लिमिटेड, बम्बई।

टिकट
कुशलचन्द

रोकड़िया।

हिस्सा-स्वीकृति-पत्र

व्यवस्थापक अपने अधिवेशनमें जिन प्रार्थियोंके जितने हिस्से स्वीकृत करते हैं, उन्हें उतने हिस्सोंका हिस्सा स्वीकृतिपत्र भेजा जाता है। हिस्सा स्वीकृतिपत्र प्रार्थियोंको प्राय. इस प्रकार भेजा जाता है.—

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड

बम्बई, २७ अगस्त सन् १९१५

श्रीयुत सेठ रामप्रसाद कचौड़ीमल,
सराफा—ग्वालियर।

प्रिय महाशय,

मुझे आपको सूचित करनेका आदेश दिया गया है कि आपके आवेदन पत्रके अनुसार व्यवस्थापकोंने उक्त कम्पनीके १० हिस्से (१०० रु० प्रति हिस्सा) आपके लिये स्वीकार किये हैं।

प्रति हिस्सा सौ रुपयेका है और कुल स्वीकृति होनेपर यह धन १०००) रु० होता है, जिसमेंसे १००) रु० आपने आवेदनपत्रके साथ जमा किये हैं, शेष धन ९००) रु० आपको कम्पनीके बैंकरके पास जमा करना बाकी है, जिसके लिए मुझे आपसे निवेदन करना है कि आप कृपाकर कम्पनीके बैंकर—हिन्दुस्तान बैंक लिमिटेड—में उक्त धन शीघ्र ही

संख्या ७६५०।७६५९

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

टिकट

यह प्रमाणपत्र दिया जाता है कि श्रीयुत रामप्रसाद कचौडीमल, सराफा बाजार, ग्वालियर इस कम्पनीके १० हिस्सोंके अधिकारी हैं, जिनकी संख्या ७६५० से ७६५९ तक क्रमानुसार है। इस कम्पनीके सिद्धान्तपत्र और नियमावलीके अनुसार १००) सौ रुपया प्रति हिस्सेकी रकम आपसे उक्त हिस्सोंकी प्राप्त हुई है।

यह पत्र आज तारीख १ सितम्बर सन् १९१५ को उपरोक्त कम्पनीकी निम्न मुहर द्वारा दिया जाता है।

मुहर

मौलाना अब्दुल इशाक
रामानुजाचार्य
रणछोडदास लीलाधर

हस्ताक्षर व्यवस्थापक

हीरादास

उपरोक्त लिखे हुए हिस्सोंका कोई हस्तातर बिना इस प्रमाणपत्रके न होगा।

किश्तका पत्र

व्यवस्थापक जब जब आवश्यकता समझते हैं हिस्सोंका शेष धन किश्त रूपमें वसूल करते हैं। वे अपने अधिवेशनमें किश्त लेना निश्चित करते हैं। व्यवस्थापकोंके आदेशानुसार सेक्रेटरी किश्त भेजनेकी सूचनायें प्रत्येक हिस्सेदारको भेजता है। ये सूचनायें छपी हुई होती हैं। इन सूचनाओंपर क्रमानुसार सख्या होती है। यह सूचना इस प्रकार तैयार की जा सकती है —

सख्या ११३ स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड, बम्बई।	*किश्तकी सूचना* (यह पत्र कम्पनीके बैंकर या सेक्रेटरीके पास भरकर रुपये सहित भेजना चाहिये)
किश्तकी सूचना	
हिस्सोंकी सख्या १४३५-१४४४ किश्तकी ता० १ नवम्बर १९१३	किश्तकी सूचना—५०) प्रति हिस्सा
प्रत्येक हिस्सेपर—५०) कुल धन—५००)	जमा हो चुका—१५०) प्रति हिस्सा
किश्त वसूल होनेकी आखिरी तारीख १५ नवम्बर सन् १९१५	सख्या ११३—हिस्सोंकी सख्या १४३५ से १४४४ तक

आवेदन्-पत्र और बटवारा दर्ज करनेकी पुस्तक

पत्रकी संख्या	प्रार्थीका नाम	पता	पेशा	आवेदन-पत्रकी तारीख	स० हिस्सोंकी जितनेके लिये प्रार्थना की गई	कितने हिस्से दिये गये
३७	जगजीवनदास प्राणशकर जोशी	सूरज भुवन अहमदाबाद	दलाली	२१ अगस्त सन् १९१५	१०	१०

श्रीयुत जगजीवनदास प्राणशंकर जोशी, हिस्सेका खाता

सूरज भुवन अहमदाबाद।

हिस्सा रखनेके लिये— हिस्सा हस्तांतरके लिये—

तारीख	कर्जेका विवरण	हिस्सोंकी तादाद	संख्या		प्रति हिस्सेपर वसूल होना	कुल लेना बाकी	जमा होनेकी तारीख	कुल जमा	तारीख	नाम जिसे हिस्से हस्तांतर किये गये	हिस्सोंकी तादाद	अंक संख्या		हस्तांतरकी संख्या	हस्तांतरका कुल भाग
			से	तक								से	तक		
१९१५ अ २१	प्रार्थनापत्र	१०	१४३५	१४५४	१०)	१००)	१९१५ २१ अग०	१००)	१९१५ १ दिसम्बर	गणागम मोदी	५	१४३५	१४३९		प्रत्येक हिस्सेके लिये उसके नाम का एक पृष्ठ नियत होता है।
,, २७	हिस्सा स्वीकृत	१०	,,	,,	९०)	९००)	२७ अग०	९००)							
१९१५ व	किस्त	१०	,,	,,	५०)	५००)	१५नवंबर	५००)							

हिस्सा-परिवर्तन-पुस्तक

आवेदन पत्र पुस्तक, हिस्सा स्वीकृत पुस्तक, किश्त वही और हिस्सोंकी पुस्तक वही कम्पनीकी मुख्य
स्तकोंमेंसे हैं, जो प्रत्येक हिस्सेदारको पूंजीके हिसाबका पूर्ण विवरण रखती हैं कि कितना धन उनका
मा हुआ है और कितना उनपर लेना बाकी है। हिस्सा हस्तांतर पुस्तक हिस्सोंके हस्तान्तरका विवरण
रवती है, जिसका नक्शा इस प्रकार है :—

हिस्सा-हस्तातर-पुस्तक

तारीख	संख्या हस्तातर	हस्तातर			हस्तातर				कितने हिस्से हस्तातर किये गये
		हिस्से पुस्तककी पृष्ठ संख्या	नाम	व्यवसाय	नाम	पता	व्यवसाय	हिस्से पुस्तककी पृष्ठ संख्या	
१९१५ ... दिसम्बर	२७		धीरजमल	व्यापारी	किशोप्रसाद	सराफा उज्जैन	नौकरी		५

खेदसूचक-पत्र

जिन लोगोंके आवेदनपत्र व्यवस्थापक नही स्वीकार करते हैं, उन्हें खेदसूचक पत्र भेजा जाता है। इस पत्रमें सेक्रेटरी उन्हें सूचित करता है कि उनके हिस्से स्वीकृत नही किये गये और पत्रके साथ चेक भेजता है जिसका रुपया वे वैंकसे ले लेवें —यह रुपया जो उन्होंने हिस्से लेनेके लिये कम्पनीके नाम बैंकमें (डिपाजिट) जमा किया था। उनके हिस्से न स्वीकृत होनेके कई कारण हैं। पहला कारण तो यही हो सकता है कि बहुतसे प्रार्थनापत्र आनेपर व्यवस्थापक कम्पनीके सुभीतेके अनुसार सदस्योंको चुनते हैं। दूसरी बात यह भी हो सकती है कि थोडे प्रार्थनापत्र आनेपर व्यवस्थापक किसी व्यक्तिका प्रार्थना-पत्र अस्वीकृत करें, जिसकी सहकारिता वे न चाहते हों अथवा जिसके सदस्य रहनेसे कपनीको हानिकी सभावना हो। चुनावका यह अधिकार सर्वथा व्यवस्थापकोंकी समितिको है जो कम्पनीकी सुविधानुसार योग्य व्यक्तियोंको सदस्य बनाती है। खेदसूचक पत्र अस्वीकृत आवेदनपत्रोंके प्रार्थियोंके पास भेजा जाता है, जो इस प्रकार लिखा जाता है —

खेदसूचक पत्र

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

बाबू विशेश्वरदयालजी गुप्त,

शेअर बाजार, बम्बई।

व्यक्तियोंके उसपर हस्ताक्षर होते हैं। यहापर विक्रेता ५ हिस्सोंका अधिकार, उपाधि और मुनाफा खरीददारके समर्पण करता है और खरीददार भी सब हिस्से इस बिनापर लेता है कि अबसे वह इन हिस्सोंका अधिकारी है और भविष्यके लिये उन सब जिम्मेदारियोंको स्वीकार करता है जो हिस्सोंके प्रति उपस्थित हों—ये जिम्मेदारिया उस हालतमें प्राय होती हैं कि जब हिस्सेका रुपया और देना शेष निकलता है या कम्पनी लिमिटेड नही होती है।

- हिस्सा-हस्तान्तर-पत्र [शेअर-ट्रासफर]

मैं नारायणप्रसाद तिवारी, १५ भारतीय भवन लाहौर, बस-बब रुपया ५,५०००) श्रीयुत रामलाल नेहरू अनारकली लाहौर रईसको हस्तांतर करनेपर वे अब [इन ५ हिस्सोंके, जिसका प्रत्येक हिस्सा १०००) रुपयोंका है और सख्या १६३५ से १६३६ तक है और जो ग्वालियर ट्रेडिङ्ग कम्पनी लश्करके हैं, उनका क्रय, विक्रय, बन्धक और हस्तान्तर करनेके मुन्तिकल अलह करार दिये गये हैं। मैं इन्हें तबतक रखता हू जबतक कि मुन्तिकल अलह, या उनका मुख्त्यार, दीवान व बन्धक रखनेवाला उन शर्तोंपर इन्हें लेना मजूर करे कि जिन शर्तोंके अनुसार मैंने व्यवहारके लानेके पूर्व लिये हैं और मैं मुन्तिकल अलह उपरोक्त उल्लिखित शर्तों के अनुसार हिस्से लेना स्वीकार कर प्रमाण-स्वरूप अपने हस्ताक्षर करता हू।

उक्त ५ हिस्सोंका प्रमाणपत्र कम्पनीके कार्यालयमें रखा गया है। बद्रिकाप्रसाद, सेक्रेटरी (भरती)

उक्त नारायणप्रसाद तिवारीने हस्ताक्षर, मुहर और सुपुर्दगी निम्नलिखित गवाहकी उपस्थितिमें की।

गवाह { हस्ताक्षर, पता, व्यवसाय }



उक्त रामलाल नेहरूने हस्ताक्षर, मुहर और सुपुर्दगी निम्नलिखित गवाहकी उपस्थितिमें की।

गवाह { नाम, पता, व्यवसाय }



उक्त ने हस्ताक्षर, मुहर और सुपुर्दगी निम्नलिखित गवाहकी उपस्थितिमें की।

गवाह { नाम, पता, व्यवसाय }



उक्त ने हस्ताक्षर, मुहर, और सुपुर्दगी निम्नलिखित गवाहकी उपस्थितिमें की।

गवाह { नाम
पता
व्यवसाय }



हिस्सा हस्तान्तरपत्रमें हिस्सेके मूल्यके अनुसार टिकट लगाने पडते हैं। यह मूल्य उस धनपर निरधारित किया जाता है जो खरीददार विक्रेताको देता है। हस्तान्तरपत्रमें उतना रुपया दर्ज किया जाता है जितनेमें हिस्से बेचे जाते हैं। परन्तु कभीर हिस्सोंके हस्तान्तरका मूल्य असली विक्रेताके प्राप्त धनसे भिन्न होता है। ऐसी दशामें असली विक्रेतासे जो व्यक्ति हिस्से खरीदता है, वह बादमें फिर किसी दूसरे व्यक्तिको थोडे समयमें ही बेच देता है। तब असली विक्रेताको मिले हुए धन और हस्तान्तरमें लिखे धनमें फर्क होता है। यहापर कम्पनीके नियमके अनुसार हस्तान्तरपत्रमें विक्रेताको मिला हुआ धन "दुबारा विक्रय" वाला ही लिखना पड़ता है।

यह लिखना अनुपयुक्त न होगा कि अच्छी २ कम्पनियोंको भी जिन्होंने कई वर्षोंसे काम किया हो और हिस्सेदारोंको खासा मुनाफा भी बाटा हो तथा खूब लाभ भी उठाया हो, पूंजी बढानेकी दृष्टिसे अवसर पडनेपर हिस्सेकी दूसरी माग जनताके सामने विक्रयार्थ उपस्थित करनी पडती है। ऐसी दशामें इन कम्प नियोंके नये निकाले हुए हिस्सोंकी बडी माग होती है और बाजारमें

उनका भाव बढा चढ़ा हुआ होता है। व्यवस्थापक भी तब होशियारोंसे काम लेते हैं। वे पहले पुराने हिस्सेदारोंको खरीदनेका अवसर देते हैं। उन्हें उसी औसतपर कम्पनीके नये हिस्से खरीदनेको कहा जाता है जितने कि वे पहले खरीद चुके हैं। वे स्वयं न लेना चाहें तो अपने किसी मित्रका नाम सेक्रेटरीके पास भेजकर उसे वे हिस्से दिलवा सकते हैं।

ऐसी दशामें सेक्रेटरीको व्यवस्थापक समिति आज्ञा देती है कि वह हिस्सेदारोंको अपने अधिकारका उपयोग करनेके लिये लिखे। सेक्रेटरी हिस्सेदारोंके पास दो छपे हुए पत्र अर्थात् (१) इन्कार पत्र और (२) स्वीकृति पत्र भेजता है। यदि हिस्सेदार स्वय इस अधिकारसे लाभ उठाना चाहते हैं तो वह स्वीकृति पत्र भरकर भेज देते हैं और यदि वह स्वय लाभ न उठाकर किसी दूसरेको हिस्से दिलाना चाहते हैं तो इन्कार-पत्र भरकर भेजते हैं।

कम्पनीके मूलधनमें वृद्धि

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड

१५ एसप्लेनेड रोड,

बम्बई, १ सितम्बर सन १९१५

श्रीयुत बाबू रघुवीर सिंह वर्मा

कालबादेवी रोड, बम्बई।

महाशय,

कम्पनीके एक सदस्यकी हैसियतसे आप अपने हिस्सेके ५
नये हिस्से जिनमेंसे प्रति हिस्सा १०००) का है और जिन
कम्पनीने अभी जारी किया है लेनेके अधिकारी हैं। ये न
हिस्से जारी करना कम्पनीके विशेष प्रस्ताव २८ अगस्त स
१६१५ के अधिवेशनमें स्वीकृत हुआ था। उसके मुताबि
आपको २ नये हिस्से ४ पुराने हिस्सोंकी औसतसे दि
जायेंगे।

जबतक मैं आपसे इसके विपरीत समाचार प्राप्त न करूं न
हिस्सोंमेंसे आपके नामके हिस्से उपरोक्त प्रकारसे १५ सितम्ब
१६१५को स्वीकृत किये जायगे। यदि आपको इस अधिकार
फायदा उठानेकी इच्छा है तो आप किसी दूसरे व्यक्तिको
हिस्से दिला सकते हैं। ऐसी दशामें आप इन्कार-पत्र लिखक
१० सितम्बर सन् १६१५ के पूर्व कम्पनीके कार्यालयमें भेज दे
इस पत्रको साथमें भेजनेकी कोई आवश्यकता नहीं है।

आपका आज्ञाकारी—

हीरादास प्रेमचन्द,

सेक्रेटरी।

इन्कार-पत्र

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

टिकट

मैं ५० साधारण हिस्से पानेका अधिकारी हूं। प्रत्येक हिस्सेका मूल्य एक हजार रुपया है। मै अपने इस अधिकारका लाभ लेनेसे इन्कार करता हू और आपसे निवेदन करता हू कि आप निम्नलिखित सज्जनको ये हिस्से देना स्वीकृत करें।

(पूरा नाम) अब्दुल हुसैन खा-व्यापारी

(पता) चकला गली बम्बई

हस्ताक्षर—रवीन्द्रनाथ बनर्जी

तारीख ७ सितम्बर,

सन् १९१५

स्वीकार-पत्र

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

मैं उपरोक्त ५० हिस्से लेना स्वीकार करता हू और मै वादा करता हू कि उनकी सब किस्तें चुकाऊंगा।

मैं इन हिस्सोंके लिये कम्पनीके सदस्योंकी सूचीमें अपना नाम लिखाना चाहता हूं।

(हस्ताक्षर) केशरीमल सूरजमल

(पता) हानबीं रोड, फोर्ट बम्बई

(व्यवसाय परिचय) दलाल

तारीख ७ सितम्बर १९१५

जप्तीकी सूचना

किश्तकी सूचनाके लिये यह कहना जरूरी होगा कि यदि कोई हिस्सेदार सूचनाके अनुसार किश्तका रुपया समयपर न दे तो व्यवस्थापक अपनी समितिके अधिवेशनमें हिस्से जप्त करना निश्चय करते हैं और उस हिस्सेदारको अब भी उसके बाद अर्थात् अपने हिस्से जप्त हो जानेपर भी चढ़ी हुई किश्तका रुपया देना पडता है। ऐसे सदस्यको हिस्से जप्त होनेका सूचनापत्र इस प्रकार भेजा जाता है —

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

१५, एसप्लेनेड रोड, बम्बई,

२५ सितम्बर सन् १९१५

श्रीयुत प्यारेलाल रामप्रसाद भार्गव

कालबादेवी रोड, बम्बई,

प्रिय महाशय,

मुझे खेद है कि आप १५ अगस्त सन् १६१५ की सूचनाको पूर्ण करनेमें सर्वथा असमर्थ रहे, जिसमें मैंने लिखा था कि यदि आप हिस्सोंकी किश्तका रुपया निश्चित समयके भीतर न भेज दगे तो आपके सब हिस्से जप्त हो जायगे।

मुझे आज्ञा दी गई है कि मैं आपको सूचित करूं कि आजके अधिवेशनमें १० साधारण हिस्से-सख्या २३०० -२३०६ के-जो आपके नाम दर्ज थे, व्यवस्थापकोंके विशेष प्रस्ताव द्वारा जप्त कर लिये गये। व्यवस्थापकोंने यह अधिकार अपने पास रखा है कि वे इन हिस्सोंको पुनर्वार विक्रयार्थ निकालें अथवा जिस प्रकार उपयुक्त समझें उस तरह उनका उपयोग करें और साथ ही मुझे आपको यह भी बताना है कि आप जप्त हुए हिस्सोंकी पहली किश्त चुकानेके अब भी जिम्मेदार हैं।

आपका विश्वासपात्र—
हीरादास प्रेमचन्द,
सेक्रेटरी।

विवरणपत्र—परिचायक-पत्रकी विज्ञप्तिके रूपमें

जो कम्पनियां परिचायकपत्र (विज्ञापन) नहीं प्रकाशित करती हैं, उन्हें एक विवरणपत्रिका (Statement in lieu of prospectus) प्रकाशित करनी पडती है।

यह विवरणपत्रिका इस प्रकार होती है —

(विवरणपत्रिका परिचायकपत्रके रूपमें दर्ज करायी गयी)।

कृष्णा स्टोर लिमिटेड,
बनारस

(इन्डियन कम्पनीज एक्ट, सन् १९१३ धारा ९८ के अनुसार दर्ज करानेके लिये उपस्थित किया गया।)

कम्पनीका मूल धन—पूंजी	रुपया
विभाजित किया गया ...	हिस्से रु० प्रत्येक " " " " " "
नाम, परिचय और पता व्यवस्थापकका या मैनेजरका तथा उम्मेदवार व्यवस्थापक और मैनेजरका।	
कलील मिकदार चन्दा (यदि हो) जो कम्पनीके सिद्धान्तपत्र और नियमावलीके अनुसार हिस्से स्वीकृतके लिये निश्चित किया गया हो।	

हिस्सों और कर्जपत्रोंकी संख्या और धन की तादाद जिनका (रुपयेके अतिरिक्त) सब या आधे मूल्यमें देना निश्चित है। ऐसे हिस्से और कर्जपत्र देनेका कारण	१—हिस्से रु० पूरे जमा २—हिस्से जिन- पर रु० जमा समझे जायं। ३—कर्जपत्र ४—कारण
नाम और पता (अ) जायदाद बेचनेवालेका (आ) या कम्पनीका जिसने खरीदना या लेना निश्चित किया हो जो धन (नकद, हिस्से और कर्ज पत्र) प्रत्येक विक्रेताको दिया जाय।	कुल खरीद कीमत रु० नकद हिस्से " कर्जपत्र " साख " रु०

(यहांपर व्यवस्थापक या चुने जानेवाले व्यवस्थापक तथा मैनेजिङ्ग एजेण्ट्स—(प्रबन्धक) के हस्ताक्षर होंगे, जिन्हें हस्ताक्षर करनेका अधिकार दिया गया हो।)

खरीदनेके लिये दिये जाते हैं, उस सबका कमीशन दलालको मिलता है।

किन्तु हमारी समझसे इसका निर्णय समयकी स्थितिके अनुसार हो सकता है। जनता उस तरहके चलानेवाले व्यवसायको चाहती है या नहीं, यह भी एक प्रश्न है। दलाली या कमीशनपर हिस्से व्यक्तिगत दलालोंको या औद्योगिक बैंकोंको विक्रयार्थ दिये जा सकते हैं। किस औसतपर दलाली दी जायेगी यह भी समयकी स्थितिपर निर्भर है। कोई खास दलाली नियत नहीं है। इस तरहकी दलाली कम्पनीके लिये भार है। जो उसके भविष्यके मुनाफेमेंसे चुकायी जाती है। व्यवस्थापकोंको देखना चाहिये कि कभी कभी कार्यपूर्तिकी दृष्टिसे यह दलाली व्यर्थका भार तो नहीं है। यह कोई ऐसी बात नहीं है जिसकी अवहेलना की जाय।

हिस्से [शेअर Share]

हिस्सा पूंजीका वह अंश है जिसमें कम्पनीकी पूंजी विभाजित होती है। इन हिस्सोंका रखनेवाला एक तरहसे कम्पनीका मालिक है जिसके मुनाफेका अन्दाजा उसके हिस्सेके धनसे लगाया जा सकता है। कम्पनीके सगठनमें उसकी दिलचस्पी उसके हिस्सेके अनुसार होती है और हिस्सेके अनुसार ही कम्पनीके प्रति उसकी जिम्मेदारी होती है। लिमिटेड कम्पनियोंमें हिस्सेदारोंकी जिम्मेदारी उतनी ही होती है जितने रुपयेके वे हिस्से खरीदते हैं। जो कम्पनियां लिमिटेड नहीं होती हैं उनकी

ज़िम्मेदारी इस प्रकार सीमित नहीं होती। कम्पनीका दिवाला निकलनेपर उन सबको या शेष व्यक्तियोंको सिर्फ अपने हिस्सेकी एक एक पाई चुकता करनी पड़ती है। इस प्रकार हिस्सा कोई धनकी तादाद नहीं है वरन् वह तो एक दिलचस्पी (Interest) है, जिसका धनके अंश द्वारा माप होता है। इस दिलचस्पीके अतिरिक्त और भी कई अधिकार हैं जो धनके अंशके साथ सम्मिलित हैं। इस विषयमें इण्डियन कम्पनीज़ एक्ट हिस्सेकी परिभाषा इस प्रकार करता है कि हिस्सेदारकी दिलचस्पी कम्पनीकी पूंजीके हिस्सेमें है। कोई भी व्यक्ति निम्नलिखित प्रकारसे हिस्से प्राप्त कर कम्पनीका सदस्य बन सकता है :—

(अ) सिद्धान्त-पत्र द्वारा खरीददार होकर

(आ) प्रार्थनापत्र भेजकर

(इ) हस्तांतर द्वारा

(ई) प्रतिनिधिकी हैसियतसे।

कम्पनी (समवाय समिति) के हिस्से सब एक ही श्रेणीके नहीं होते और यह भी नहीं होता है कि सब हिस्से समान धनके हों या एक श्रेणीके हों। यह भी आवश्यक नहीं है कि कम्पनीके सब सदस्य समान अधिकारोंका उपभोग करें। ये बातें सगठन करनेवालोंकी इच्छापर निर्भर है। परन्तु साधारणत कम्पनीकी पूंजी निम्नलिखित प्रकार हिस्सोंमें विभाजित होती है —

(अ)—सपक्ष हिस्से—(प्रिफरेंस शेयर)

(आ)—साधारण हिस्से—(आर्डिनरी शेअर)

(इ) संस्थापकोंके हिस्से—(डिफर्ड शेअर)

उक्त हिस्सोंके विभाग और अधिकार सिद्धान्तपत्रमें निरधारित किये जाते हैं। और एक बार निरधारित होनेपर फिर वे समितिकी नियमावली द्वारा बदले नहीं जा सकते। यदि सिद्धान्तपत्र इस प्रकारके परिवर्तनका अधिकार देता है तो परिवर्तन उसमें बताये हुए तरीकेसे हो सकता है।

(अ) सपक्ष हिस्से (प्रिफरेंस शेअर) की सपक्षता मुनाफेमें होती है। अर्थात् इसके अधिकारी अन्य श्रेणीके हिस्सेदारोंको मुनाफा दिये जानेके पूर्व प्रति सैकड़ा निश्चित दरके अनुसार मुनाफा प्राप्त करते हैं। सपक्ष हिस्से भी दो प्रकारके होते हैं—

(१) सपक्ष मुनाफा जोडनेवाले हिस्से—
(क्यूमूलेटिव प्रिफरेंस शेअर

(२) सपक्ष मुनाफा न जोडनेवाले हिस्से—
(आर्डिनरी प्रिफरेंस शेअर)

सपक्ष मुनाफा जोडनेवाले हिस्सेमें सदस्यको किसी एक वर्षमें मुनाफा न भी मिलनेपर उसका मुनाफा जुड़ता रहता है और जिस वर्ष मुनाफा मिलेगा उस वर्ष सब पिछले वर्षोंका पहले मिलेगा। इस श्रेणीके हिस्सेका मुनाफा सबसे पहले बाटा जाता है। सपक्ष मुनाफा न जोड़नेवाले हिस्सेका मुनाफा

जिस वर्ष कम्पनीको मुनाफा होता है उस वर्षका ही निश्चित दरके अनुसार मिलता है। सपक्ष हिस्सोंकी पूंजी उसी समय लौटाई जाती है जब कि इस प्रकारका विधान स्पष्ट रूपमें कम्पनीके सिद्धान्त पत्र और नियमावलीमें होता है।

(आ) साधारण हिस्सेके सदस्योंको पूर्व श्रेणीके सदस्योंसे बचा हुआ मुनाफा मिलता है। जहा व्यवस्थापकोंके भी हिस्से होते हैं वहा साधारण हिस्सेके सदस्योंको व्यवस्थापक-हिस्सेके सदस्योंके पूर्व मुनाफा मिलता है। इस श्रेणीके हिस्सोंका मुनाफा कुछ निश्चित नहीं होता बल्कि पूर्वके हिस्सेदारोंसे अवशेष रहनेपर इसके सदस्योंको प्राप्त होता है।

(इ) व्यवस्थापकोंके हिस्सोंकी सख्या सीमित होती है। ये हिस्से व्यवस्थापकों तथा संगठनकारोंको व कम्पनी जिन लोगोंसे जायदाद खरीदती है, उन्हें दिये जाते हैं। अन्य सब सदस्योंको मुनाफा प्राप्त हो जानेपर अवशेष मुनाफा इन्हींका होता है। कभी २ बडी भारी पूंजी भी इनके हिस्सेमें आ जाती है। ऐसे अवसरपर व्यवस्थापकोंको अपने मुनाफेका लोभ सवरण कर उचित मुनाफा लेकर शेष धन संरक्षित कोषमें हस्तांतर कर देना चाहिये। इसके अतिरिक्त कम्पनीको जब धनकी जरूरत होती है तब वह कर्जके तमस्सुक (डिबेंचर) निकालती है। इन तमस्सुकोंके अधिकारी कम्पनीके साहूकार होते हैं और उसका दिवाला निकलनेपर उन्हें सबसे पहले रुपया मिलता है।

कोई व्यक्ति किसी प्रकारके हिस्से खरीदे यह उसकी शक्ति और योग्यतापर निर्भर है। कम्पनीके हिस्सेका क्रय-विक्रय शेअर बाजारमें दलालों द्वारा होता है। ये बाजार प्रत्येक बडे बडे नगरोंमें होते हैं। एतदर्थ जो व्यक्ति हिस्सोंके व्यवसायमें पूर्ण रूपसे भाग लेना चाहें वे इस विषयका पूर्ण ज्ञान प्राप्त करें।* हिस्सोंका व्यवसाय करनेके लिए शान्त मस्तिष्ककी बडी आवश्यकता है। जो लोग जोखम उठाना नहीं चाहते हैं और निश्चित मुनाफा प्रतिवर्ष लेना चाहते हैं वे मुनाफा जोडनेवाले व न जोडनेवाले सपक्ष हिस्से खरीद सकते हैं। यद्यपि इनमें मुनाफा थोडा होता है परन्तु वह स्थायी होता है। जो व्यक्ति जोखमकी परवा न कर धन लगाना चाहते हैं वे साधारण और सपक्ष दोनों प्रकारके हिस्से खरीद सकते हैं। साधारण हिस्सोंके सदस्योंको कभी २ इतना मुनाफा मिलता है जितना कि अन्य श्रेणीके सदस्योंको कई वर्षों में नहीं मिलता है। और जो बिलकुल ही अपनेको सुरक्षित रखना चाहते हैं वे कम्पनी या सरकारके तमस्सुक खरीदकर साहूकार बन सकते हैं। यहापर उनकी पूजी मारे जानेकी कोई दहशत नहीं है। कम्पनीका दिवाला निकलनेपर उन्हें सबसे पहले रुपया वापस मिलता है।

* शेअर बाजारका पूरा ज्ञान प्राप्त करनेके लिये लेखककी बनाई हुई "शेयर बाजार" पुस्तक पढिये जिसमें इस वर्णन है।

व्यवस्थापकोंके हिस्से यद्यपि बहुत जोखमके नहीं हैं परन्तु वे बहुत कम मिलते हैं। उनके खरीददारपर बंधन होता है कि इतने हिस्से लेनेपर एक व्यवस्थापक-हिस्सा दिया जायगा। ये हिस्से उन्हींको लाभप्रद होते हैं जो लोग कम्पनीके सगठनमें प्रत्यक्ष भाग लेकर इन्हें प्राप्त करते हैं। हमारी रायसे किसी भी कम्पनीके हिस्से खरीदनेके पूर्व उसके परिचायक-पत्रका पूर्ण अध्ययन कर, शेअर बाजारके दलालकी उचित सम्मति द्वारा ही खरीदना चाहिये। नयी कम्पनियोंके हिस्से उनकी पूंजी और कार्यक्षेत्रको देखकर ही खरीदने चाहियें।

साधारण हिस्सोंमें यह बात होती है कि जब कम्पनीके समस्त सपक्ष हिस्सेदारोंको मुनाफा (डिविडेण्ड) चुकानेपर काफी रुपया लाभका बचेगा तब इस श्रेणीके हिस्सेदारोंको मुनाफा मिलेगा। इस श्रेणीके हिस्सोंमें वे ही लोग रुपया लगा सकते हैं जो ज्यादा मुनाफा लेनेकी गरजसे कुछ जिम्मेदारी लेना चाहते हैं। जब कम्पनी कामयाब होती है और उसे खूब लाभ होता है तब इस श्रेणीके हिस्सेदारोंको सबसे ज्यादा मुनाफा ही नहीं मिलता है किन्तु इनके हिस्सोंका बाजार भाव भी चढ़ जाता है। जो कुछ रुपया वे लगाते हैं उसका मुनाफा पानेके अतिरिक्त उसके मूलधनमें भी वृद्धि होती है। यह बात अन्य श्रेणीके हिस्सेदारोंके लिये नहीं है। व्यवस्थापकोंके हिस्सोंमें पहले तो कोई फायदा नजर ही नहीं आता किन्तु जहांपर व्यवसाय उन्नति-जनक होता है अर्थात् सोने, चांदी, हीरे तथा अन्य

खानोंका होता है, वहांपर सट्टेवाज लोग इस श्रेणीके हिस्से खरीदनेके लिये हमेशा तैयार रहते हैं। जब खान अच्छी निकलती है और उससे कम्पनीको अपरिमित लाभ होता है तब साधारण हिस्सोंकी तरह इन हिस्सोंका मुनाफा पानेके अतिरिक्त हिस्सोंके मूल्यमें भी वृद्धि होती है। भारतवर्षमें हम एक उदाहरण सुप्रसिद्ध टाटाके लोहे और स्पात कम्पनी लिमिटेडका दे सक्ते हैं, जिसके संस्थापक-हिस ' मूल्य प्रारम्भमें केवल तीस रुपया था। उसी हिस्सेका मूल्य कु ़न याद् बम्बईके शेअर बाजारमें १४००) रुपये तक पहुंच गया । ऐसी दशामें सपक्ष हिस्से अधिक लाभका कोई मूल्य नहीं रखते हैं। खानके व्यवसायमें लाभ तुरन्त नहीं होता है। इसलिये उसके हिस्सेदारोंको धैर्यसे काम लेना चाहिये। यह भी बात नहीं है कि खानके हिस्से सदैव ही लाभदायक होते हैं। जब खान अच्छी नहीं निकलती है तब सपक्ष हिस्सेदारोंको कम्पनीका दिवाला निकलनेपर उनके हिस्सेका रुपया वापिस होनेकी शर्त होनेपर भी उसका रुपया मिलना कठिन हो जाता है। जब कम्पनीकी समस्त पूंजी खानके विविध प्रकारके कार्योंमें खर्च हो जाती है तब हिस्सोंका रुपया कहासे वापस किया जा सकता है। ऐसी दशामें सपक्ष हिस्सोंके हिस्सेदार साधारण हिस्सोंके हिस्सेदारोंके समान हैं। जब खानसे कम्पनीको लाभ होता है तब सपक्ष हिस्सेदारोंको नियत लाभ ही मिलता है और

संस्थापक-हिस्सोंके हिस्सेदार सारा मुनाफा लूटते हैं। वे इस मुनाफेके पानेके अतिरिक्त यदि चाहें तो अपने हिस्सोंको बाजारमें अधिकसे अधिक मूल्यमें बेच सकते हैं, क्योंकि वहांपर सैकड़ों ग्राहक उन हिस्सोंके लेनेके लिये मुह बाये खडे रहते हैं। अनुभवसे यह बात जानी गई है कि संस्थापकोंके हिस्सोंकी इस श्रेणीके व्यवसायमें अधिक माग है। ऐसी दशामें कम्पनीके सस्थापक कितने ही साधारण और सपक्ष हिस्से खरीदनेपर एक सस्थापक हिस्सा देते हैं। पहले सस्थापकोंके हिस्से कम्पनीके संगठनकारोंको बिना कुछ लिये ही दे दिये जाते थे और उनका कुछ भी मूल्य नहीं लिया जाता था। ये हिस्से उनके परिश्रमके प्रति पुरस्कार रूपमें दिये जाते थे। वे ही लोग प्राथमिक खर्च अपनी जेबसे खर्च करते थे। किन्तु जब मुनाफा पानेका उनका नबर सबके बाद आने लगा तब वे इन हिस्सोंकी बेकदरी करने लगे। उन्हें पुरस्कार समुचित नहीं जान पडा। जब फिर थोडे दिन बाद कई कम्पनियोंको सफलता मिली और उनके सस्थापक हिस्सेदारोंने मुनाफेकी बडी बडी रकमें हथियाई तब फिर उनका पुराना ख्याल एकदम बदल गया। तबसे संस्थापक हिस्से उच्च दृष्टिसे देखे जाने लगे और उनके देनेके लिये बन्धन लगाये गये। व्यवस्थापक कभी कभी कोई दबाव न होनेपर साधारण हिस्सेदारोंको मुनाफा बांटनेके बाद मुनाफेकी रकम संरक्षित कोषादिमें न रखकर समस्त लाभ अपने हिस्सेके हिस्सेदारोंको बांट देते है, क्योंकि अन्तमें मुनाफा पानेके

खानोंका होता है, वहापर सट्टेबाज लोग इस श्रेणीके हिस्से खरीदनेके लिये हमेशा तैयार रहते हैं। जब खान अच्छी निकलती है और उससे कम्पनीको अपरिमित लाभ होता है तब साधारण हिस्सोंकी तरह इन हिस्सोंका मुनाफा पानेके अतिरिक्त हिस्सोंके मूल्यमें भी वृद्धि होती है। भारतवर्षमें हम एक उदाहरण सुप्रसिद्ध टाटाके लोहे और स्पात कम्पनी लिमिटेडका दे सकते हैं, जिसके सस्थापक-हिस्सेका मूल्य प्रारम्भमें केवल तीस रुपया था। उसी हिस्सेका मूल्य कुछ दिन बाद बम्बईके शेअर बाजारमें १४००) रुपये तक पहुंच गया था। ऐसी दशामें सपक्ष हिस्से अधिक लाभका कोई मूल्य नहीं रखते हैं। खानके व्यवसायमें लाभ तुरन्त नहीं होता है। इसलिये उसके हिस्सेदारोंको धैर्यसे काम लेना चाहिये। यह भी बात नहीं है कि खानके हिस्से सदैव ही लाभदायक होते हैं। जब खान अच्छी नहीं निकलती है तब सपक्ष हिस्सेदारोंको कम्पनीका दिवाला निकलनेपर उनके हिस्सेका रुपया वापिस होनेकी शर्त होनेपर भी उसका रुपया मिलना कठिन हो जाता है। जब कम्पनीकी समस्त पूंजी खानके विविध प्रकारके कार्योंमें खर्च हो जाती है तब हिस्सोंका रुपया कहासे वापस किया जा सकता है। ऐसी दशामें सपक्ष हिस्सोंके हिस्सेदार साधारण हिस्सोंके हिस्सेदारोंके समान हैं। जब खानसे कम्पनीको लाभ होता है तब सपक्ष हिस्सेदारोंको नियत लाभ ही मिलता है और साधारण

उन्हें एक तरहसे वेतन-वृद्धिका उत्तेजन भी मिलता रहता है। वे बड़े परिश्रमके साथ दिलचस्पीसे अपना काम करते हैं जिससे शीघ्र ही उनकी तरक्की हो। वे तरक्कीके लिये बड़ी योग्यतासे कार्य करते हैं। इससे कम्पनीको भी लाभ होता है, क्योंकि यदि उनके हृदयमें वेतन वृद्धिकी उत्तेजना न हो तो वे कभी भी कोई काम दिलचस्पीसे न करें। छोटेसे छोटे कर्मचारीको यह विचार करनेका अवसर देना चाहिये कि उसके असीम प्रयत्न करने पर उसे उच्चसे उच्च पद मिल सकता है। ऐसी दशामें सब कर्मचारी अपनी योग्यता बढ़ाते रहते हैं।

कर्मचारियोंका चुनाव

बाधवातिस्नेह—विभागके प्रत्येक सदस्यको उच्चसे उच्च पद देनेके लिये हमें चुनाव सावधानीसे करना चाहिये। चुनावमें योग्यतापर ही विशेषत ध्यान देना चाहिये और उस समय नाते-रिश्तेदारी तथा मित्रताका विचार बिलकुल त्याग देना चाहिये। उसका कुछ भी विचार मनमें न लाना ही सर्वथा उचित है। चुनावके लिये योग्यताका ही मूल सिद्धान्त हमारे सामने रहना चाहिये। बहुतसे अच्छे २ व्यवसाय मिट्टीमें मिल गये क्योंकि वहांपर चुनावके अवसरपर बन्धुस्नेह काममें लाया गया था। बधुस्नेहसे तात्पर्य अपने भाई भतीजों तथा पुत्रों व अन्य रिश्तेदारोंपर कृपा कर उन्हें काममें लगाना है, जबकि वे उस कार्यके लिये सर्वथा अयोग्य हैं। शिक्षित और योग्य न होनेपर भी उन्हें सजातीय होनेके कारण किसी पदपर नियुक्त करना

जाय या कार्य छोडकर चला जाय तब दूसरा कोई कर्मचा
उस व्यक्तिका कार्य नहीं कर सकता, क्योंकि समस्त कार्य
जिम्मेदारियां एकत्रित नहीं रखी गई थीं। दूसरा व्यक्ति अप
पूर्व कार्यकर्त्ताके कार्यसे सर्वथा अनभिज्ञ होनेके कारण कुछ न
कर सकता। ऐसी दशामें बडी गड़बडी मच जाती है क्यों
कार्यमें एकाएक रुकावट होनेपर बहुत बड़े नुकसानका साम
करना पडता है। जबतक बाहरका कोई योग्य व्यक्ति उस स्थान
न आ जाय तबतकके लिये कार्य पडा ही रहता है। यदि य
सगठन विविध विभागोंमें सुयोग्य व्यक्तियोंके प्रबंधमें होता है
कभी कोई कठिनाई नहीं पडती। प्रत्येक प्रबंधकको अपने विभाग
का जिम्मेदार ठहराया जाता है और उसकी उन्नति विभाग
उन्नतिपर निर्भर रहती है। उसे अपनी योग्यता प्रकट करने
सहयोग प्राप्त करनेका पूर्ण अवसर दिया जाता है। प्रत्ये
विभागके कर्मचारी और प्रबधक प्रधान सेक्रेटरीकी प्रेरणानुसा
कार्य सचालन करनेपर भी अपनी योग्यतासे काम लेते हैं
इससे प्रधान सेक्रेटरीको भी समय२ पर अच्छी सहायता मिलत
रहती है। उसे प्रत्येक विभागकी विशेष चिन्ता नहीं रहती। ऐस
दशामें यदि कोई व्यक्ति काम छोडकर चला जाय या बीमार
जाय तो उससे किसी प्रकार असुविधा न होगी। उसकी पू
विभाग शीघ्र ही कर देगा, सहायक प्रबधक शीघ्र ही उस
कामको सम्हाल लेगा और पूर्ण योग्यताके साथ पूर्ववत् ही संचा

हुनर तथा कला सम्बन्धी ज्ञान और व्यापरिक ज्ञानमें अन्तर

कम्पनीका मैनेजर या सेक्रेटरी नियुक्त करते समय हमें यह देखना चाहिये कि उसमें हुनर और व्यापारिक योग्यता दोनों हैं अथवा नहीं, क्योंकि व्यापारिक योग्यता और हुनर दोनों एक बात ही नहीं हैं। दूसरे शब्दोंमें हम इस प्रकार कह सकते हैं कि एक रासायनिक अपनी रसायन-शालाकी औषधिया और द्रव्य तैयार करनेमें भले ही पूर्ण चतुर और कुशल हो, किन्तु उसे यदि उनकी विक्रीका कार्य सौंपा जाय तो वह नि सन्देह नाकामयाब प्रमाणित होता है। बहुतसे उन्नतिशील हिन्दुस्तानी व्यवसाय इसीलिये नाकामयाब हुए हैं कि उनके सचालकोंने इस महत्वपूर्ण सिद्धान्तकी उपेक्षा की। इसलिये उचित रूपसे कार्यका विभाग होना चाहिये। हुनरमें पूर्ण दक्ष व्यक्तिको केवल रसायन शालाका कार्य सौंपना चाहिये। उससे रसायन-शालाके द्रव्य और औषधिया तैयार करनेके अतिरिक्त अन्य किसी कार्यका सम्पादन न होगा। और व्यापार-विशारद व्यक्तिको विक्री सम्बन्धी कार्य दिया जाना चाहिये जिसे वह बडी योग्यतासे कर सकता है। इस प्रकार दोनोंका ही सहयोग आवश्यक है। दोनोके विचारोंका सहयोग होनेपर अवश्य सफलता मिलेगी। हुनर-विशारद और व्यापार-विशारदका सहयोग होनेपर सफलता अवश्यम्भावी है। ऐसी कम्पनियोंमें जो सब प्रकारका व्यवसाय करती हैं इन दोनों प्रकारके व्यक्तियोंका होना [illegible] है।

सर्वथा अनुचित है। वे अच्छे नवयुवक हैं, यह भी ठीक है और वे उन्नति जनक वंशमेंसे हैं अतः उन्हें सबसे पहले स्थान देना भी ठीक है। किन्तु सबसे अधिक वाछनीय यह है कि हम उन्हें शिक्षण और अनुभवमें भी परिपक्व देखें। केवल वे अच्छे वशके हैं इस सिद्धान्तपर ही नियुक्त करना ठीक नहीं है। "पानीसे खून गाढा होता है" इस पुरानी कहावतकी दृष्टिसे नियुक्त किये हुए व्यक्ति नि:सन्देह अच्छे व्यवसायोंका सत्यानाश कर डालते हैं। यह बात ठीक है कि खून पानीसे गाढ़ा होता है क्योंकि हम अपने रिश्तेदारोंसे स्नेह करते हैं, अपने मित्रोंको भी चाहते हैं और उनके लिये सब कुछ कर सकते हैं, केवल इसलिये कि हम उन्हें अच्छी स्थितिमें देखना चाहते हैं। बाधवानिस्नेह योग्य मनुष्यको बुरे स्थानपर और बुरेको अच्छे स्थानपर नियुक्त कराता है। यह सुयोग्य व्यक्तियोंके हृदयमें यह धारणा उत्पन्न करता है कि अमुक अमुक पुरुषोंको उन्नति केवल रिश्तेदारीके कारण हुई है, न कि योग्यताके कारण। यह धारणा शिक्षित और अनुभवी मनुष्योंके लिये हानिकारक है। यह विचार उनके लिये कभी कभी बड़े बड़े विघ्न उपस्थित करता है। इसलिए हमें चुनावके लिये सबसे पहिले योग्यता और शिक्षणपर ही ध्यान देना चाहिये। हम छोटेसे छोटे पदके लिये भी जब किसी व्यक्तिको नियुक्त करें तब उसमें भी कुछ न-कुछ शिक्षण और योग्यता देखनी चाहिये।

व्यक्तिको नियुक्त करना चाहिये जो विशिष्ट गुणोंसे युक्त और सब कार्योंके संचालनमें पूर्ण दक्ष और होशियार हो, जिसमें सब कार्योंकी भिन्न भिन्न शाखाओंपर विस्तारपूर्वक विचार करनेकी पूर्ण योग्यता हो और जो संचालन संबंधी सभी प्रश्नोंको हल कर कम्पनीके समस्त विभागोंको सुचारु रूपसे चला सके। बहुतसे व्यापारी प्रकृतिसे ही विशिष्ट गुणोंसे युक्त होते हैं और क्रय-विक्रयमें बहुत अच्छा ज्ञान रखते हैं, किन्तु उनमें हुनर सम्बधी ज्ञानकी कमी रहती है। यदि वे हुनर विशारदोंसे सहयोग करते हैं तो दोनोंको ही सफलता मिलती है। हुनर विशारद अपने विभागके संगठनमें ही अपना सब समय दे देता है। वह बहुत कम जानता है कि बाहरी दुनियामें क्या हो रहा है। प्रधान व्यवस्थापक भीतरी संगठनके ज्ञानके अतिरिक्त बाहरी ज्ञानकी भी जानकारी रखता है। वह हर समय व्यापारिक संसारके ताजेसे ताजे समाचार प्राप्त करता है और उनपर पूर्ण विचार कर अपनी राय कायम करता है।

अन्तरंग संगठन

कम्पनीका अन्तरंग संगठन निम्नलिखित लोगों द्वारा होता है —

१—प्रोप्रायटर्स (मालिक) और हिस्सेदार

२—व्यवस्थापकोंकी समिति

३—सेक्रेटरी और एजेन्टस

व्यापारिक दक्षता और असाधारण ज्ञान

इन दो बातोंपर विचार करनेपर हमें व्यापार-वि
असाधारण व्यापारिक ज्ञान रखनेवाले व्यक्तिमें भेद
आवश्यकता पड़ती है। व्यापार-विशारद व्यक्ति किस
निःसन्देह सफलता देनेवाले होते हैं। वे दूकानकी
स्थितिको ठीक रखनेमें निःसन्देह सफल होते हैं औ
सहायता अत्यन्त उपयोगी होती है। उनका बाह
सीमित होता है किन्तु भीतरी ज्ञान बहुत गहरा
व्यापार-विशारद व्यक्ति अपने व्यवसायिक ज्ञानमें पूर्ण
वह अपनी उद्योगकी शाखामें अच्छी तरह कार्य कर
किन्तु उसके बाहर वह बिल्कुल निरा बालक है।
विशारद अपने विभागका प्रबंध अपने दूसरे विभागके
सहयोगसे कर सकता है। किन्तु इन दोनों विभाग
किसी व्यक्तिका नियंत्रण होना आवश्यक है। ये लोग
अपने विभागके कार्यसे जानकार होते हैं। इनका नियंत्र
कार्योंमें विशिष्ट योग्यता पाये हुए व्यक्ति द्वारा होना
इन सब विभागोंकी कठिनाइयां दूर कर सके।
विभागोंके संचालनका ज्ञान हो। ऐसे व्यक्तिको
प्रधान प्रबंधक नियुक्त करना चाहिये। व्यापार
, प्रबंधकको अपने कार्यकी सब व्यवहारि
वह समस्त सगठनके लिये नये न
असमर्थ है। इसलिये प्रधान

व्यक्तिको नियुक्त करना चाहिये जो विशिष्ट गुणोंसे युक्त औ
सब कार्योंके सञ्चालनमें पूर्ण दक्ष और होशियार हो, जिसमें स
कार्योंकी भिन्न भिन्न शाखाओंपर विस्तारपूर्वक विचार करनेक
पूर्ण योग्यता हो और जो सञ्चालन संबंधी सभी प्रश्नोंको हल क
कम्पनीके समस्त विभागोंको सुचारु रूपसे चला सके। बहुत
व्यापारी प्रकृतिसे ही विशिष्ट गुणोंसे युक्त होते हैं और क्रय
विक्रयमें बहुत अच्छा ज्ञान रखते हैं, किन्तु उनमें हुनर सम्बंध
ज्ञानकी कमी रहती है। यदि वे हुनर विशारदोंसे सहयोग कर
हैं तो दोनोंको ही सफलता मिलती है। हुनर विशारद अप
विभागके संगठनमें ही अपना सब समय दे देता है। वह बहु
कम जानता है कि बाहरी दुनियामें क्या हो रहा है। प्रधा
व्यवस्थापक भीतरी संगठनके ज्ञानके अतिरिक्त बाहरी ज्ञानक
भी जानकारी रखता है। वह हर समय व्यापारिक संसार
ताजेसे ताजे समाचार प्राप्त करता है और उनपर पूर्ण
कर अपनी राय कायम करता है।

अन्तरंग संगठन

कम्पनीका अन्तरंग संगठन निम्नलिखित
होता है —

१—प्रोप्रायटर्स (मालिक) और हिस्सेदार

२—व्यवस्थापकोंकी समिति

३—सेक्रेटरी और एजेन्टस्

व्यापारिक दक्षता और असाधारण ज्ञान

इन दो बातोंपर विचार करनेपर हमें व्यापार-विशारद और असाधारण व्यापारिक ज्ञान रखनेवाले व्यक्तिमें भेद जाननेकी आवश्यकता पडती है। व्यापार-विशारद व्यक्ति किसी हद तक निःसन्देह सफलता देनेवाले होते हैं। वे दूकानकी आर्थिक स्थितिको ठीक रखनेमें नि.सन्देह सफल होते हैं और उनकी सहायता अत्यन्त उपयोगी होती है। उनका बाहरका ज्ञान सीमित होता है किन्तु भीतरी ज्ञान बहुत गहरा होता है। व्यापार-विशारद व्यक्ति अपने व्यवसायिक ज्ञानमें पूर्ण होता है। वह अपनी उद्योगकी शाखामें अच्छी तरह कार्य कर सकता है किन्तु उसके बाहर वह बिलकुल निरा बालक है। व्यापार-विशारद अपने विभागका प्रबंध अपने दूसरे विभागके प्रबंधकके सहयोगसे कर सकता है। किन्तु इन दोनों विभागोंके ऊपर किसी व्यक्तिका नियंत्रण होना आवश्यक है। ये लोग तो केवल, अपने विभागके कार्यसे जानकार होते हैं। इनका नियंत्रण विशेष कार्योंमें विशिष्ट योग्यता पाये हुए व्यक्ति द्वारा होना चाहिये जो इन सब विभागोंकी कठिनाइया दूर कर सके। उसे सब विभागोंके संचालनका ज्ञान हो। ऐसे व्यक्तिको हमें कम्पनीका प्रधान प्रवधक नियुक्त करना चाहिये। व्यापार-विशारद प्रबंधक प्रधान प्रबंधकको अपने कार्यकी सब व्यवहारिक बातें बता देता है किन्तु वह समस्त सगठनके लिये नये नये विचार उत्पन्न करनेमें असमर्थ है। इसलिये प्रधान व्यवस्थापकके पदपर हमें ऐसे

व्यक्तिको नियुक्त करना चाहिये जो विशिष्ट गुणोंसे युक्त और सब कार्योंके सञ्चालनमें पूर्ण दक्ष और होशियार हो, जिसमें सब कार्योंकी भिन्न भिन्न शाखाओंपर विस्तारपूर्वक विचार करनेकी पूर्ण योग्यता हो और जो संचालन सबधी सभी प्रश्नोंको हल कर कम्पनीके समस्त विभागोंको सुचारु रूपसे चला सके। बहुतसे व्यापारी प्रकृतिसे ही विशिष्ट गुणोंसे युक्त होते हैं और क्रय-विक्रयमें बहुत अच्छा ज्ञान रखते हैं, किन्तु उनमें हुनर सम्बधी ज्ञानकी कमी रहती है। यदि वे हुनर विशारदोंसे सहयोग करते हैं तो दोनोंको ही सफलता मिलती है। हुनर विशारद अपने विभागके सगठनमें ही अपना सब समय दे देता है। वह बहुत कम जानता है कि बाहरी दुनियामें क्या हो रहा है। प्रधान व्यवस्थापक भीतरी सगठनके ज्ञानके अतिरिक्त बाहरी ज्ञानकी भी जानकारी रखता है। वह हर समय व्यापारिक ससारके ताजेसे ताजे समाचार प्राप्त करता है और उनपर पूर्ण विचार कर अपनी राय कायम करता है।

अन्तरग सगठन

कम्पनीका अन्तरग सगठन निम्नलिखित लोगों द्वारा होता है —

१—प्रोप्रायटर्स (मालिक) और हिस्सेदार

२—व्यवस्थापकोंकी समिति

३—सेक्रेटरी और एजेन्टस्

४—विविध विभागोंके मैनेजर

५—विविध विभागोंके कर्मचारी

औद्योगिक कारखानोंमें इसके अलावा और भी कर्मचारी होते हैं जैसे कि फेक्टरी और मिलमें हुनर विशारद (प्रबंधक) फोरमेन और मजदूर लोग होते हैं।

हिस्सेदारोंके अधिकार

हमने देखा है कि हिस्सेदारोंके अधिकार कम्पनी-संगठनके प्रति बहुत सीमित हैं। हिस्सेदार किसी स्वतन्त्र संचालित राजनैतिक समितिके मतदाताके समान हैं। व्यवस्थापकोंकी समिति एक तरहकी पार्लियामेंट (राष्ट्रीय सभा) है। अनेक विभाग पार्लियामेण्टके भिन्न भिन्न केबिनेट हैं और प्रत्येक विभागका अध्यक्ष प्राइम-मिनिस्टरके समान है। मैनेजर सेक्रेटरी और व्यवस्थापक अधिकारी वर्ग हैं जिनकी सहायता कार्य-संचालनके लिये समस्त कर्मचारियोंके लिये आवश्यक है। हिस्सेदार व्यवस्थापकोंके चुननेका अधिकार रखते हैं। विशेष अधिवेशनमें वे उनकी नियुक्ति करते हैं। जब कभी किसी व्यवस्थापकका स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति वे अपने विशेष अधिवेशनमें ही करते हैं। वे हिसाब निरीक्षक (आडीटर) को कम्पनीके हिसाबकी जाच करनेके लिये नियुक्त करते हैं कि वह जाचकर अपनी रिपोर्ट उनके विशेष अधिवेशनमें उपस्थित करे। इनके अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण कार्य हैं जैसे कि पूजीके अधिक और न्यून करने, सिद्धान्त

ा नाम बदलने और सिद्धान्तपत्रकी जिम्मेदारीके किसी ाक्यको बदलनेके लिये हिस्सेदारोंके साधारण, असाधारण और विशेष प्रस्तावकी आवश्यकता होती है। हिस्सेदार मुनाफेके नियत करने और कम्पनीके कार्यको समाप्त करनेमें भी कुछ अधिकार रखते हैं।

व्यवस्थापक-समिति

हम पहले ही व्यवस्थापकोंकी नियुक्तिके विषयमें बता चुके हैं। अत उसका यहांपर पुन उल्लेख करना उचित न होगा। प्रत्येक कम्पनीमें कमसे कम दो व्यवस्थापक (सन् १९१४ के सशोधित कानूनके अनुसार) होने चाहिये। किन्तु इससे अधिक वे किसी भी संख्यातक हो सकते हैं। जबतक व्यवस्थापकोंकी नियुक्त नहीं होती तबतक कम्पनीके सिद्धान्तपत्रके संगठनकार ही व्यवस्थापक समझे जाते हैं। वे तबतक इस प्रकार कार्य करते रहेंगे जबतक कि हिस्सेदार दूसरे व्यवस्थापकोंकी नियुक्ति न करें। बीचमें जब कभी कोई जगह खाली हो तो समिति उस स्थानपर किसी दूसरे व्यक्तिको नियुक्त कर सकती है, किन्तु उसकी नियुक्ति तबसे ही समझी जायेगी जबसे कि उसका स्थान त्याग करनेवालेकी नियुक्ति हुई थी। व्यवस्थापकोंको अपनी योग्यताके हिस्से कम्पनीकी नियमावलीके अनुसार अपनी नियुक्तिके दो मासके भीतर खरीद लेने चाहिये अथवा उस अवधिके भीतर जो कम्पनीकी नियमावली द्वारा नियत की गई हो। व्यवस्थापकोंके सब

अधिकार कम्पनीकी नियमावली निश्चित करती है। उनके कार्यक्षेत्रका विस्तार उतना ही अधिक है जितना कि कम्पनीका होता है। कम्पनीकी नियमावली एक या एकसे अधिक उन व्यवस्थापकोंको विशेष अधिकार भी देती है जो प्रबंधकार्य करना स्वीकार करते हैं।

किसी दूकान (गद्दी) या लिमिटेड कम्पनीमें व्यवस्थापकोंकी नियुक्ति सदा लाभप्रद है। व्यवस्थापकोंकी स्थिति एजेन्ट या अटर्नीके समान है। वे कम्पनीके एजेन्ट और अटर्नी हैं, जबकि वे कोई शर्तनामा कम्पनीकी ओरसे किसी दूसरे व्यक्तिके साथ करते हैं। कम्पनीकी सम्पत्ति और जायदादके वे ट्रस्टी हैं। ट्रस्टीकी हैसियतमें होनेपर उन्हें कम्पनीसे कभी कोई गुप्त लाभ नहीं उठाना चाहिये। वे व्यवस्थापककी हैसियतसे भी कोई गुप्त लाभ अपने लिये नहीं ले सकते और न अपनी ओरसे या किसी दूसरी कम्पनीकी ओरसे जिसके भी वे व्यवस्थापक हैं कोई शर्तनामा या वादा आदि अपनी कम्पनीसे नहीं कर सकते हैं जबतक कि कम्पनी अपने अधिवेशनमें उन्हें यह अधिकार प्रदान न करे। कम्पनीकी नियमावलीमें व्यवस्थापकोंके अधिकार लिखते समय विशेष रूपसे सब अधिकार लिखने चाहिये, जिससे कि वे अपने कर्तव्यको भली प्रकार पूर्ण कर सकें। व्यवस्थापकोंको वास्तविक अधिकार देनेमें किसी तरहका संकोच नहीं करना चाहिये, क्योंकि उनका संकुचित क्षेत्र कम्पनीके चलते हुए कार्यको रोक देगा और इसका

णाम यह होगा कि नवीन अधिकार प्राप्त करनेके लिये सेदारोंका विशेष अधिवेशन करना पडेगा, जिससे समय धन दोनों नष्ट होंगे। किसी खास अधिकारके लिये जब मावली मौन है तब जो कुछ वे नियमके अनुसार कर सकते ह यह है कि जो कार्य उन्हें करनेको सौंपा गया है उसे नेके लिये वे सब कुछ कर सकते हैं। इस प्रकार नियमावलीके न रहनेपर कोई कार्य करना सर्वथा अनुचित है। इसलिये मावलीमें सब बातें पूर्वसे ही स्पष्ट लिखी जानी चाहियें। (व्यवस्थापक कोई ऐसा कार्य करें जो कार्य उनके धिकारके बाहर है तो ऐसी दशामें उस कार्यके प्रति वे त: जिम्मेदार हैं। यदि अधिकारके भीतर भी वे कोई ऐसा र्य करें तो हिस्सेदार उसे रद्द कर सकते हैं। हिस्सेदारोंने ने उचित प्रस्तावों द्वारा जब कोई प्रणाली निश्चित कर दी है जिसके अनुसार व्यवस्थापक काय करें, तब व्यवस्थापकोंको श्य उन आज्ञाओंका पालन करना चाहिये। प्रारम्भमें तो वस्थापक ही हिसाव निरीक्षककी नियुक्ति करते हैं, किन्तु दमें स्थान रिक्त होनेपर हिस्सेदार अपने विशेष अधिवेशनमें साब-निरीक्षककी नियुक्ति करते हैं। उन्हें अपने अधिकारोंका योग सचाईके साथ करना चाहिये, प्रत्येक कार्यके लिये पनी असली राय देनी चाहिये। यद्यपि वे साधारण गलतीसे नेवाले नुकसानके लिये जिम्मेदार नहीं हैं, फिर भी उन्हें यद द रखना चाहिये कि उनकी गलतियां बहुत बेपरवाहीकी

सूचक न हों। व्यवस्थापक ही कम्पनीके कर्मचारियोंको नियुक्त करते हैं और किसीको यदि कुछ मुनाफा देना होता है तो उसे भी वे ही नियत करते हैं।

व्यवस्थापकोंके अधिवेशनोंकी आवश्यकता

व्यवस्थापक अपने अधिवेशनोंमें अपने कार्य और निर्णयको प्रस्ताव द्वारा करना निश्चित करते हैं। व्यवस्थापकोंके अधिवेशन करनेके नियमादि नियमपत्र (नियमावली)में होते हैं। किसी २ कम्पनीकी नियमावलीमें यहातक होता है कि यदि किसी दस्तावेज पर सब व्यवस्थापक हस्ताक्षर कर देंगे तब वे हस्ताक्षर अधिवेशनके प्रस्तावके समान समझे जायगे। परन्तु यह बात अभी पूरी तौरसे निश्चित नहीं हुई है कि ऐसा कार्य वास्तवमें ठीक है या नही। एक विद्वान लेखकने ऐसे कार्यकी सत्यतापर सन्देह कर कहा था कि बिना अधिवेशनके व्यवस्थापक कोई बात विचार ही नहीं सकते।

व्यवहारिक दृष्टिसे भी उनका इस प्रकारका कार्य सर्वथा अनुचित है। यदि बिना ही अधिवेशनके कोई निर्णय किया जाय, जिसपर [illegible]विवाद और [illegible] सकता है,

विवादके उपरान्त बहुमतपर ही अपना मत कायम करना ठीक है। इसलिये व्यवस्थापकोंको सगठनके कार्य परिवर्तन और सुधार, किसी विषयका निर्णय वहसके अन्तिम निर्णयपर ही करना चाहिये, जो केवल अधिवेशन द्वारा ही हो सकता है।

व्यवस्थापक-समितिके कार्य-विभाग

छोटी छोटी कम्पनियोंमें प्रधान व्यवस्थापक ही प्रबधक नियुक्त किया जाता है। वह कम्पनीके प्रबध सम्बन्धी समस्त कार्योंका सचालन करता है। वह हिस्सेदारोंके अधिवेशनका सभापति होता है और व्यवस्थापकोंके अधिवेशनका भी सभापति होता है। वह प्रतिदिन कम्पनीके समस्त कार्योंका सम्पादन करता है, किन्तु बडी २ कम्पनियोमें समिति कई उपसमितियोंमें विभाजित होती है। ये उपसमितिया—आर्थिक समिति, कार्यकारिणी समिति, हिस्सा हस्तातर समिति और विशेष कार्य-सचालन समिति आदि होती हैं। अन्य कई उपसमितिया विशेष प्रकारके कार्योंके लिये नियुक्त की जाती हैं। ये उपसमितिया अपना निश्चित कार्य करती हैं और अपनी रिपोर्ट व्यवस्थापकोंके विशेष अधिवेशनमें उपस्थित करती हैं, जहापर वह वडे वादविवादके उपरात स्वीकृत होती हैं। इस कार्यके लिये एक विशेष "स्मरण-लेख पुस्तक" (मिनिट बुक) होती है जिसमें समस्त कार्यवाही लिखी जाती है। उसे कम्पनीका मुख्य पदाधिकारी—सेक्रेटरी—लिखता है। व्यवस्थापक समिति द्वारा विविध कार्यकारिणी उपसमितियोंको भिन्न भिन्न प्रकारके अधिकार प्रदान करनेकी

व्यवस्था कम्पनीकी नियमावलीमें होती है। इस प्रकार आर्थिक समिति कम्पनीके आर्थिक प्रश्नोंपर विचार करती है और उन्नतिके कारणोंको ढूढ निकालती है तथा सारी खराबियोंको दूर करनेके उपाय बताती है। कार्यकारिणी समिति प्रबध सम्बन्धी प्रश्नपर विचार करती है। हिस्सा हस्तातर समिति हस्तातर-हिस्से दारोंके प्रार्थनापत्रोंपर पूर्ण रूपसे विचार करती है। इस प्रकार विभाजित कार्य द्वारा समय और परिश्रम दोनोकी बचत होकर कार्य भी अच्छी तरह सम्पादित होता है। प्रत्येक समिति अपने अपने कार्यके प्रति जिम्मेदार होती है। ऐसी दशामें किसी कार्यमें कोई गडबडी नहीं होती। कम्पनीका कोई कार्य भी पड़ा नहीं रहता। इस प्रकार प्रबध सम्बन्धी कार्यके लिये उपसमितिया बनाकर योग्य पुरुषों (जिस कार्यके किये जो व्यक्ति योग्य हो) के हाथमें उन्हें सौंपनेपर सफलता अवश्य होती है।

सेक्रेटरी [मन्त्री]

उसका चुनाव और कार्य—

प्राय. सब कम्पनियोंमें सेक्रेटरी सबसे मुख्य कार्यकर्त्ता है। उसके वास्तविक कार्य व्यवस्थापकोंके दिये हुए अधिकार और सम्मतियोंसे होते हैं, जबकि वह बिल्कुल वैतनिक होता है। जब कोई "सेक्रेटरी और एजेंट" की गद्दी सेक्रेटरीका कार्य करनेके लिये नियुक्त की जाती है, तब कम्पनी उसे नियमावली द्वारा विस्तृत अधिकार सौंप देती है और उस समय व्यवस्थापक-समितिके लिये बहुत कम कार्य करनेको रह जाता है। अच्छे

संगठनकी दृष्टिसे हम यह अवश्य कहेंगे कि सेक्रेटरी हो या "सेक्रेटरी और एजेंट"की कोई गद्दी हो, सबको बिल्कुल व्यवस्थापक समितिके निर्णयपर ही कार्य करना चाहिये और उन्हें कोई बड़ा अधिकार कभी भी नहीं सौंपना चाहिये। प्रत्युत सेक्रेटरी और "सेक्रेटरी और एजेन्ट" की गद्दीकम्पनीके कर्मचारीकी तरह व्यवस्थापक समितिकी सब आज्ञाओंका पालन करे। यह बिल्कुल ठीक है कि कितना ही नियत्रण हो पर सुयोग्य सेक्रेटरी सदैव अपना प्रभाव व्यवस्थापक समितिपर रखेगा जिसका विश्वास प्राप्त करनेमें उसने सफलता प्राप्त की है। उचित प्रबध होनेपर सेक्रेटरी कभी अपने अधिकारोंका दुरुपयोग नहीं करता है। उसे जो कुछ करनेको कहा जाता है उसे वह सुचारु रूपसे पूर्ण करता है। इसलिये सेक्रेटरीका चुनाव बड़ी ही सावधानीके साथ करना चाहिये। कम्पनीकी प्रारंभिक अवस्थामें सुयोग्य सेक्रेटरीकी बड़ी आवश्यकता होती है। व्यवस्थापकोंको सदैव ऐसे सेक्रेटरीको चुनना चाहिये जो पूर्ण विद्वान हो, व्यापारिक शिक्षा प्राप्त हो और कम्पनीके कार्य तथा व्यवसायिक ज्ञानमें पूर्ण अनुभवी हो। इसके अतिरिक्त उसमें अन्य कार्योंके करनेकी साधारण योग्यता हो। सेक्रेटरी इस योग्य भी हो कि वह बहुतसे मनुष्योंपर, व्यापार-विशारद और अनुभवी पदाधिकारियों और अन्यान्य कर्मचारियोंपर शासन कर सके और अपना प्रभुत्व उन सबपर जमा सके।

उसे क्रय-विक्रयके समस्त पत्र व्यवहारपर विशेष लक्ष्य रखना

पडता है। इसलिये उसे इन विभागोंको सुयोग्य व्यक्तियोंके हाथमें सौंपना चाहिये। वह स्वय भी जिन जिन वस्तुओंका व्यवसाय कम्पनी करती है, उनका पूर्ण ज्ञान प्राप्त करे। उसे समादरणीय और सदाचारी होना चाहिये। वह कभी कोई ऐसा अनुचित कार्य न करे, जिससे उसके मित्रों और रिश्तेदारोंको अनुचित लाभ हो। यहापर सेक्रेटरीके कुछ कार्य इस प्रकार बताये जा सकते हैं —

अ—पत्र व्यवहार और कार्यालयके प्रधान कार्य।

आ—प्रारंभिक कार्य—जब कम्पनी नई स्थापित हो।

इ—व्यवस्थापकोंके अधिवेशनोंके लिये तैयारियाँ।

ई—हिस्सेदारोंके अधिवेशनोंके लिये तैयारियाँ।

सेक्रेटरीका पत्र-व्यवहार और कार्यालयके प्रधान कार्य

सेक्रेटरी ही मुख्य प्रबध करनेवाला पदाधिकारी है। अत• उसे समितिकी सब आज्ञाओंका पालन करना पड़ता है। वह कम्पनीकी ओरसे समस्त पत्र-व्यवहार करता है और अपने हस्ताक्षर कम्पनीके एजेन्टकी हैसियतसे करता है। साराश यह कि सेक्रेटरीको व्यवस्थापक-समितिकी आज्ञाओंकी पूर्तिपर सदैव ध्यान रखना चाहिये। उसे व्यवस्थापकोंको आज्ञाके विरुद्ध कभी कोई कार्य करनेका अधिकार नहीं है, चाहे उसका निश्चित मार्ग कम्पनीके लिये लाभकारी ही क्यों न हो। सभी मुख्य मुख्य कार्योंके लिये उसे व्यवस्थापक-समितिकी सम्मति लेनी चाहिये अथवा वह उस उपसमितिसे सम्मति

जो उस कार्यके लिये नियुक्त की गई हो, जिसने उसे न सब कार्योंके लिये पूर्ण अधिकार दिया हो। उसके लिये यह बहुत ठीक होगा कि वह प्रत्येक सन्देहजनक और विवादग्रस्त विषयोंको प्रधानाध्यक्षकी सम्मतिसे करे। उसे अपने कार्यालयके समस्त कार्यके लिये सब विभागोंके मैनेजरोंको जिम्मेदार ठहराना चाहिये। उसे व्यवस्थापक-समितिके आज्ञानुसार और बताये हुए तरीकोंपर कम्पनीके समस्त कार्य करनेकी कर्मचारियोंको आज्ञा देनी चाहिये। छोटी छोटी कम्पनियोंमें सेक्रेटरी और मैनेजर एक ही होता है। नई स्थापित हुई कम्पनीकी अवस्थामें सेक्रेटरीको विविध दस्तावेजोंको भरना पडता है और व्यवस्थापकोंके सब अधिवेशनोंमें उपस्थित होकर सभाका कार्य करना पडता है। जब उसे सगठन होनेके पूर्वसे कार्य करना पडता है तब उसकी नियुक्ति सगठनके उपरात पक्की समझी जाती है। उसे कम्पनीके कार्यालयके सामने साइन बोर्डमे कम्पनीका नाम बडे बडे अक्षरोंमें लिखवाना चाहिये। कम्पनीके नामके पीछे लिमिटेड शब्द अवश्य लिखा जाना चाहिये जब कि वह लिमिटेड हो। किसी पुरानी कम्पनीमें उसकी नियुक्ति होनेपर उसे अपना कार्य सरल प्रतीत होता है और उस समय उसे केवल पिछले कार्यका ही अनुकरण करना पडता है। नई कम्पनीमें कार्यालयके सगठनमें उसे अपनी सब योग्यता खर्च करनी पडती है, पर पुरानी कम्पनीमें उसे प्रबन्धका तरीका करा कराया मिलेगा और उसे जो कुछ

चलते हुए व्यवसायमें करना पडता है वह सब पिछले कार्योंका ही अनुकरण मात्र होता है। जहातक पुरानी बाते ठीक जचती हैं, वह उनके अनुसार ही कार्य करना है, किन्तु जंहापर उनमें किसी प्रकारके परिवर्तनकी आवश्यकता प्रतीत होती है वहापर उसे अपनी सम्मति व्यवस्थापकोंके सामने रखनी पड़ती है। जितने पत्र कम्पनीके नाम आते हैं उन्हें वह अपने कार्यालयमें खोलता है। उसके बाद वह स्वयं अथवा अपने सहकारी द्वारा उन्हें छाटकर प्रत्येक विभागके पास उत्तरके लिये भेजता है। सब प्रकारके पत्र सेक्रेटरीके पास आने चाहिये और सेक्रेटरी प्रत्येक विभागके मैनेजरकी सम्मतिसे उनका उत्तर देता है।

उसे कम्पनीके (Account Department) हिसाब विभागका आवश्यकीय ज्ञान होना जरूरी है। उसे इस विभागपर नियन्त्रण भली प्रकार रखना चाहिये। उसे समय समयपर क्रय और विक्रयका हिसाब प्राप्त करना चाहिये और उस हिसाबसे कम्पनीकी उन्नति और अवनतिका हिसाब लगाना चाहिये। अवनतिके कारणोंको दूर करनेकी सम्मति देनी चाहिये और वृद्धिसे लाभ उठानेके भिन्न भिन्न नये उपाय बताने चाहिये। उसे यह सदैव देखना चाहिये कि कितना धन बट्टे खातेमें गया और कुल कितने धनकी आय हुई तथा कितना खर्च हुआ। यह हिसाब वह समय समयपर व्यवस्थापकोंकी समितिमें उपस्थित करता है और उन्हें कम्पनीके कार्यसे इस प्रकार जानकारी कराता रहता है जिससे वे जानते रहते हैं कि कम्पनीकी स्थिति किस समय कैसी है।

कम्पनीका प्रारंभिक कार्य और सेक्रेटरी

जिस प्रकार हम पिछले अध्यायमें कह आये हैं कि किसी नई कम्पनीके स्थापित करनेपर सेक्रेटरीको परिचायक पत्र (विज्ञप्ति) कई तरहके प्रार्थनापत्र, हिस्से स्वीकृतिके पत्र तथा अन्य महत्व-पूर्ण दस्तावेजें भरनी पड़ती हैं। उसे कई किताबोंको तैयार करना पड़ता है। हिस्सेको हस्तान्तर करते समय उसकी उपस्थिति आवश्यक होती है। किसी हिस्सेदारकी मृत्युपर सदस्योंकी सूचीमें कैफियतके खानेमें सूचना प्राप्त होनेपर उसे तुरत ही मृत्युका विवरण लिखना चाहिये और उसके वारसका नाम भी देना चाहिये। उसे मृतकके वारससे मृत्यु समयकी दस्तावेज मागनी चाहिये और उसका अवलोकन कर उसकी मुख्य बातें सदस्योंकी सूचीमें लिखनी चाहियें। कम्पनीके नियमके अनुसार उसे मृतकके हिस्से उसके वारसको हस्तातर करानेका अधिकार है। हिस्से हस्तातर करते समय सेक्रेटरीको पूर्ण विवरण द्वारा अपनेको सब प्रकारसे सतुष्ट कर हिस्से हस्तातर करने चाहियें। जबतक यह न हो, तबतक मृतकके नामपर ही सदस्योंकी सूचीमें हिस्से बने रहने देना चाहिये। कम्पनी ला मृतकके ट्रस्टीके नाम एदराज होनेकी आज्ञा नहीं देता है। ऐसी दशामें सेक्रेटरी मृतकके हिस्सोंको रजिस्टरमें उसके प्रतिनिधि (ट्रस्टी) को नाम ट्रस्टीकी हैसियतसे नहीं चढा सकता। यदि ट्रस्टी या मुख्त्यार अपने नामसे उन्हें हस्तातर

कराके स्वयं हिस्सेदार हो जायं तो उनके नाम हिस्से रजिस्टरमें चढ़ाये जा सकते हैं। तब वे स्वयं भविष्यकी जिम्मेदारिया व्यक्तिगत हैसियतसे उठानेके लिए बाध्य होंगे। जब दो या दोसे अधिक व्यक्ति संयुक्त रूपमें हिस्से खरीदते हैं तब सेक्रेटरीको केवल मृतक हिस्सेदारकी मृत्यु संबधी सूचना लिखनी चाहिये, क्योंकि ऐसी दशामें जीवित व्यक्ति सब हिस्सोंका हिस्सेदार होता है। यदि हिस्सेदारकी मृत्यु विदेशमें हो गई हो तो सेक्रेटरीको ब्रिटिश कौंसिल द्वारा मृतककी मृत्युका प्रमाणपत्र कि कहापर उसकी मृत्यु हुई है। प्राप्त करना चाहिये। किसी लडकीका विवाह होनेपर उसे सेक्रेटरीको अपनी विवाह-संबधी सूचना देनी चाहिये और यदि विवाहके उपरात नाममें कोई परिवर्तन हुआ हो तो पूर्व नामके साथ साथ उसे भी सूचित करना चाहिये। यदि कोई हिस्सेदार पागल हो गया हो तो अदालत द्वारा उसकी जाच कराकर सब विवरण सदस्योंकी सूचीमें लिखना चाहिये। यदि कोई समवाय-समिति (ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी) हिस्से खरीदकर अपना नाम सदस्योंकी सूचीमें दर्ज कराना चाहे तो सेक्रेटरीको ऐसी दशामें नाम एंदराज करते समय कम्पनीके सिद्धान्तपत्रको देखना चाहिये कि वह उक्त कम्पनीको हिस्से खरीदनेका अधिकार देता है या नहीं। किसी हिस्सेदारका दिवाला निकलनेपर सेक्रेटरीको उसके ट्रस्टीको बुलाकर असली अधिकारपत्रके अनुसार सदस्योंकी सूचीमें दिवाला निकल जानेकी सचना लिखनी चाहिये।

व्यवस्थापक-समितिके अधिवेशन

व्यवस्थापक समितिके अधिवेशन व्यवस्थापकोंकी इच्छापर निर्भर हैं। वे कम्पनीके लाभके लिये जब चाहें तब अधिवेशन कर सकते हैं। व्यवस्थापक-समितिके अधिवेशन व्यवस्थापकोंके सुभीते, उनकी इच्छा और सगठनके स्वीकृत विधानपर निर्भर हैं। इस विषयमें सेक्रेटरीको अपनी कम्पनीके नियमोंका पूर्ण ज्ञान प्राप्त करना चाहिये और उसके नियमोंका पूर्णांशमें पालन करना चाहिये। अधिवेशनकी ठीक सूचना नियत समयके पूर्व प्रत्येक व्यवस्थापकको भेजनी चाहिये। कम्पनीके विशेष अधिवेशनमें प्रत्येक सदस्यको सूचना देनी चाहिये। सेक्रेटरीको व्यवस्थापकों तथा सदस्योंको अधिवेशन संबधी सूचना देनेमें बड़ी सावधानी रखनी चाहिये, क्योंकि एक भी व्यवस्थापक तथा सदस्यको सूचना न देनेपर जो अधिवेशनमें उपस्थित होनेका अधिकार रखता है वह उस अधिवेशन द्वारा निरधारित समस्त स्वीकृत कार्यवाहीको रद्द करा सकता है। किसी २ कम्पनीमें व्यवस्थापकोंके अधिवेशनके लिये प्रतिसप्ताह, प्रतिपक्ष या प्रतिमासका समय नियत होता है, किन्तु जहा यह समय नियत नहीं होता है वहा सेक्रेटरी प्रधान व्यवस्थापककी स्वीकृति लेता है। सेक्रेटरी अधिवेशनकी सूचना देते समय सूचनाके साथ २ एक पर्चा प्रत्येक व्यवस्थापकके नाम भेजता है जिसमें व्यवस्थापक अधिवेशनकी तारीख और समय लिखा होता है और उनसे निवेदन किया जाता है कि वह उस अधिवेशनमें आते

समय उस पर्चेको साथमें लावें और कार्यालयमें प्रवेश करने समय उसे कम्पनीके क्लार्कको दें जो उनकी उपस्थिति व्यवस्थापक अधिवेशनकी सूचीमें और स्मरण लेख पुस्तकमें लिखेगा। इस सूचनाको सेक्रेटरी इस रूपमें भेजता है:—

व्यवस्थापक-समितिके अधिवेशनका सूचनापत्र

भारतीय समाचार समिति लिमिटेड,
५१, ठठी सडक
कानपुर, २१ अगस्त १६२०

प्रिय महाशय,

मैं आपको सूचित करता हू कि कम्पनीके व्यवस्थापकोंका अधिवेशन कम्पनीके कार्यालयमें बुधवार २१ अगस्त सन् १६२० को शामके ५ बजे होगा जबकि आपकी उपस्थिति प्रार्थनीय है।

आपका विश्वासपात्र—
मोहनलाल
सेक्रेटरी

श्रीयुत् नृपेन्द्रनाथ वन्दोपाध्याय।
जनरलगज, कानपुर।

अधिवेशनमें निम्नलिखित कार्य उपस्थित होंगे—

(१) सेठ हीरालाल बैंकर्स जो कम्पनीके व्यवस्थापक हैं, उनके इस्तीफेपर विचार।

(२) आर्थिक समितिकी रिपोर्टपर विचार।

(३) अन्य विचारणीय विषय।

कार्य-सूची (एजेन्डा)

व्यवस्थापक-समितिका अधिवेशन जिस दिन होता है उसके एक दिन पूर्व सेक्रेटरीको अधिवेशनके कमरेमें सब तैयारी करनी पड़ती है। वह अधिवेशनमें आवश्यकता पड़नेवाली सब दस्तावेजें, हिसावकी पुस्तकें और सब प्रकारके रजिस्टर ठीक करके रखता है। कम्पनीकी खास खास किताबें पहलेसे ही अधिवेशनके कमरेमें रखी होती हैं। सारांश यह कि अधिवेशनमें काम आनेवाले सब पत्र मौजूद रहते हैं। सेक्रेटरीको अधिवेशनके अवसरपर कमरेसे बाहर जानेका अवसर नहीं मिलता है, क्योंकि व्यवस्थापकोंके अधिवेशनका समय बहुत थोड़ा होता है। इसलिये वह सब वस्तुएं सिलसिलेवार टेबलपर पहलेसे ही यथास्थान रखता है। वह पहलेसे अधिवेशनकी कार्य-सूची (एजेंडा) तैयार करता है अर्थात् उन सब बातोंकी सूची तैयार करता है जिनपर अधिवेशनमें विचार होना है। कार्य-सूचीमें सबसे प्रथम महत्वपूर्ण बातोंको ही स्थान देना चाहिये जिनपर विचार होना बहुत ही आवश्यक हो।

कार्य सूचीको सेक्रेटरी समितिके प्रधान या किसी होशियार व्यवस्थापककी सहायतासे तैयार करता है। कार्य सूची खुले हुए कागज़पर तैयार की जाय और प्रत्येक व्यवस्थापकके सामने टेबलपर उसकी एक एक प्रति रखी जाय। सेक्रेटरी और प्रधानकी कार्य सूचीमें बाईं ओर काफी हाशिया छोड़ना चाहिये और प्रत्येक विषयके बीचमें भी कुछ स्थान रिक्त होना चाहिये।

यह सिर्फ इसलिये किया जाता है कि इन दोनों कार्य कर्ताओंको समितिके प्रत्येक विषयपर जो कुछ निर्णय होता है उसे पूर्ण रूपसे लिखना पड़ता है। वे कोई भी आवश्यक बात नहीं छोड़ते हैं। व्यवस्थापक समितिके प्रधानको नोट लिखना इसलिये आवश्यक है कि जब सेक्रेटरी गत अधिवेशनकी कार्यवाही स्मरण लेख-पुस्तकमें स्वीकृत कराता है तब कोई सदस्य यह आवाज नहीं उठा सकता कि सेक्रेटरीने गलत रिपोर्ट लिखी है। सेक्रेटरी प्रधानके और अपने नोटोंसे, "स्मरण-लेख पुस्तक" में सब कार्यवाही सिलसिलेवार लिखता है और उन दोनों सूचियोंको फायलमें रखता है।

कार्य-सूचीका स्वरूप

कार्य सूचीका स्वरूप कम्पनीके व्यवसायके अनुसार भिन्न २ होता है किन्तु साधारणतः निम्नलिखित दो बातें सदैव ही सब कार्य सूचियोंमें होती हैं —

१—गत अधिवेशनकी "कार्य विवरण-पुस्तक"का पढ़ा जाना

और

२—आगामी अधिवेशनकी तिथि नियुक्त होना।

किसी नई कम्पनीमें पहले अधिवेशनकी कार्य सूची इस प्रकार होगी -

[१] कार्य-सूची

व्यवस्थापक-समितिका अधिवेशन सोमवार ता० १५ अप्रेल सन् १९१८ को कम्पनीके रजिस्टर्ड कार्यालयमें होगा।

१—कम्पनीका संगठन—इसमें कम्पनीके सालीसिटर (वकील) की सूचना।

२—प्रधान और व्यवस्थापकोंका चुनाव

३—पदाधिकारी,सेक्रेटरी, मैनेजर और रोकड़िया(एकाउन्टैंट) की नियुक्ति।

४—परिचायकपतका मसौदा स्वीकृतिके लिये उपस्थित किया जायगा और प्रकाशित करनेके लिये उसपर विचार किया जायगा।

५—आगामी अधिवेशनकी तिथिका नियुक्त करना।

अब हम एक दूसरे अधिवेशनकी कार्यसूची अपने पाठकों-की जानकारीके लिये देते हैं जब कि कम्पनी सफलतापूर्वक अपना व्यवसाय कर रही है।

[२] कार्यसूची

व्यवस्थापक समितिका अधिवेशन सोमवार १५ मई सन् १६२१ को कम्पनोके रजिस्टर्ड कार्यालयमें होगा।

१—गत अधिवेशनकी रिपोर्टका पढ़ा जाना।

२—बैंक पास बुक और रोकड़ वहीका हिसाब रोकड़िया द्वारा तैयार किया हुआ स्वीकृतिके लिये उपस्थित किया जायगा।

३—त्रैमासिक विक्रीकी रकमका हिसाब प्रधान मैनेजर द्वारा तैयार किया हुआ स्वीकृतिके लिये उपस्थित किया जायगा।

४—श्रीयुत घनश्यामदास सीतारामके इस्तीफेपर विचार।

५—हिस्सा परिवर्तन समितिकी रिपोर्ट स्वीकृतिके लिये।

६—श्रीयुत रामचन्द्र वर्माके पत्रपर विचार।

७— आगामी अधिवेशनकी तिथि।

यहापर निम्नलिखित कार्यसूची सेक्रेटरी और प्रधानके नोट सहित दी जाती है, जिससे स्पष्ट प्रगट होगा कि किस तरह सेक्रेटरी और प्रधान अधिवेशनकी रिपोर्ट तैयार करते हैं, और नोट लिखनेके उपरात उनका कैसा स्वरूप होता है।

व्यवस्थापक समितिका अधिवेशन जो कम्पनीके रजिस्टर्ड कार्यालयमें मगलवार १० फरवरी सन् १९१० को १० बजे दिनमें हुआ था।

कार्य-विवरण-पुस्तककी कार्यवाही

कार्य-सूची	*निर्णय*
१—कम्पनीका रजिस्टर्ड होना और सालीसिटरकी सूचना	सालीसिटरने सूचित किया कि कम्पनी गत मासकी १६ वीं तारीखको कम्पनी एक्टके अनुसार रजिस्टर्ड होगई है। उसने यह भी कहा है कि कम्पनीके स्थापित होनेका प्रमाण-पत्र जो प्राप्त हुआ है, मढवाकर व्यवस्थापक-कार्यालयमें लगाया

२—व्यवस्थापकोंका चुनाव	सालीसिटरने लिखित प्रस्ताव उपस्थित किया जिसपर कम्पनीके सिद्धान्त पत्रपर हस्ताक्षर करनेवालोंने हस्ताक्षर किये हैं और जिसकी स्वीकृतिके अनुसार निम्नलिखित व्यवस्थापक चुने गये :— श्रीयुत विट्ठलदास मोदी नवाब वजीरुल मुल्क मौलाना खुरशेदजी श्रीयुत एच० एफ० बेंटली श्रीयुत रामभजदत्त और श्रीयुत लाला रामप्रसाद निश्चय किया गया कि यह प्रस्ताव कम्पनीकी कार्य-विवरण-पुस्तकके प्रथम पृष्ठपर लगाया जाय।
३—प्रधानका चुनाव	श्रीयुत सेठ विट्ठलदास मोदी सर्व सम्मतिसे प्रधान नियुक्त हुए।
४—व्यवस्थापकोंकी कार्य-निर्वाहक सभ्य संख्या	यह स्वीकार किया गया कि व्यापारिक कार्यके लिये दो कार्यनिर्वाहक सभ्य संख्या है।

५—बैंकर— श्रीयुत घनश्यामदास ताराचंद एण्ड कम्पनी, नागदेवी स्ट्रीट, बम्बईने उक्त कार्य करनेके लिये अपनी इच्छा पत्रमें प्रकट की है।	श्रीयुत घनश्यामदास तारा एण्ड कम्पनी, नागदेवी स्ट्री बम्बई बैंकर नियुक्त किये गये
६—दलाल— श्रीयुत रामचन्द प्रेमचन्द एण्ड कम्पनीका पत्र उपस्थित किया गया, जिन्होंने दलाल होनेकी प्रार्थना की है। उनका दफ्तर नया शेअर बाजार, अपालो स्ट्रीट, बम्बईमें है।	श्रीयुत रामचन्द प्रेमचन एण्ड कम्पनी, नया शेअर बाजा अपालो स्ट्रीट, बम्बई कम्पनी दलाल नियुक्त किये गये सेक्रेटरीको कहा गया कि व उन्हें पत्र द्वारा सूचना दे कि वे अपनी दलाली जायदाद बेचने वालेसे ठहरावके मुताबिक लें
७—आगामी अधिवेशन—	आगामी अधिवेशनकी तिथि बृहस्पतिवार ता० १७ फर वरी १९१८ निश्चित की गई।

कार्य-विवरण [स्मरण-लेख] पुस्तक Minutes *मिनिटस*

अधिवेशन समाप्त होनेपर अथवा उसके उपरांत शीघ्र ही सेक्रेटरी कार्यविवरण स्तकका मसौदा उपस्थित करताप है।

यहापर यह गौरसे देखना चाहिये कि जो मसौदा सेक्रेटरीने तैयार किया है वह बिल्कुल ठीक है या नहीं, क्योंकि वह ज्योंही एकबार स्वीकृत हो गया और उसपर प्रधानके हस्ताक्षर हो गये फिर उसका रद्दोबदल होना दुश्वार है। यह मसौदा अधिवेशनकी कार्यवाहीका प्रमाण है जो दूसरे अधिवेशनमें स्वीकृतिके लिये उपस्थित किया जाता है।

इन्डियन कम्पनीज एक्टकी ८३वीं धारा इस विषयमें प्रकट करती है कि "प्रत्येक कम्पनी अपने प्रत्येक विशेष और साधारण अधिवेशनकी कार्यवाहीका मसौदा कार्यविवरण पुस्तकमें लिखे जो उक्त कार्यके लिये खासकर नियत की गई हो।" इस एक्टकी धारा कार्यवाहीकी महत्ता प्रकट करती हुई कहती है:—

जबतक कार्यविवरण पुस्तकके प्रतिकूल कोई बात सिद्ध न हो तबतक यही समझा जायगा कि प्रत्येक असाधारण अधिवेशन अथवा व्यवस्थापकोंका अधिवेशन अवश्य हुआ था, जिसकी उसमें कार्यवाही लिखी गई है और उक्त कार्यवाही उसका विवरण है। यह कार्यविवरण बिल्कुल ठीक है। व्यवस्थापक और सालीसिटर समस्त युक्तिया ठीक और उचित समझी जायगी। इसलिये व्यवस्थापकोंको कार्यविवरण पुस्तकके मसौदेको अच्छी तरह तैयार करना चाहिये और उसके तैयार करनेमें जो कुछ त्रुटिया हों उन्हें उसी समय सर्व सम्मतिसे दूर कर दी जाय। उसके बाद प्रधान उसपर अपने हस्ताक्षर

६७—विक्री	विक्रीके हिसावकी सूची उपस्थित की गयी। उससे विदित हुआ कि इस पक्षमें ८०,०००) की कुल विक्री हुई। इसका मिलान गत वर्षके इसी सप्ताहके हिसावसे करनेपर कुल ५०००) की वृद्धि प्रकट हुई है, किन्तु पिछले तीन वर्षके इन्हीं पक्षोंसे मुकाविला करनेपर कमी प्रकट हुई। मैनेजरने इसका कारण समझाया कि यह कमी युद्धके कारण स्टाककी कमी और मूल्य वृद्धिके कारण हुई है। यह उत्तर संतोषजनक समझा गया और विक्रीका हिसाव नियमानुसार स्वीकृत हुआ।
६८—इस्तीफा	श्रीयुत विश्वनाथजी कम्पनीके एक व्यवस्थापक हैं। उनका ११ मई १९१८ का इस्तीफा विचारके लिये उपस्थित किया गया। श्रीयुत अब्दुल करीमने यह राय दी कि श्रीविश्वनाथसे

इस्तीफेपर पुन विचार करनेके लिये कहा जाय। किन्तु इसके उत्तरमें श्रीयुत रंगायरने यह कहा कि वे श्रीयुत विश्वनाथसे उस रोज सवेरे उनके घरपर खासकर इसीलिये मिलने गये थे। उस समय उन्होंने अपना यह निर्णय अंतिम कहा था, क्योंकि वे वैद्यकी सलाहसे एक वर्ष तक पूरा आराम और परिवर्तन करना चाहते हैं। इसलिये यह स्वीकृत हुआ कि श्रीयुत विश्वनाथका (११ मई सन् १६१८ का) इस्तीफा व्यवस्थापक समिति अत्यन्त खेद प्रकट करती हुई स्वीकार करती है। यह स्वीकृति आजकी तारीखसे समझी जायगी।

व्यवस्थापक समिति अपने सहयोगीकी अमूल्य सेवाओंके प्रति अत्यंत कृतज्ञ है। वह उनके पूर्ण स्वास्थ्य लाभकी कामना परमेश्वरसे करती है। सेक्रेटरी-से कहा गया कि वह श्रीयुत विश्वनाथको व्यवस्थापक समिति-का निर्णय लिख भेजे।

किसी विशेष कार्यके लिये उपसमितिकी नियुक्तिपर यह स्वीकृत किया गया कि—अन्वेषक उपसमितिके सदस्य श्रीयुत राघोजी और श्रीयुत विश्वम्भरनाथजी, जो व्यवस्थापक समितिके सदस्य हैं, आजसे अन्वेषण कार्यके लिये भेजे जाते हैं। वे पूना जाकर कम्पनीकी शाखा खोलनेके प्रश्नपर पूरी जाच करें और पन्द्रह दिनके अंदर वहासे लौटकर व्यवस्थापक-समितिके आगामी अधिवेशनमें अपनी रिपोर्ट पेश करें।

मुनाफेके एलानपर—यह स्वीकृत किया गया कि—पचास रुपया मुनाफा (डिवीडेंड) प्रत्येक सपक्ष (प्रिफरेंस) हिस्सेपर और दस रुपया प्रत्येक साधारण (आर्डीनरी) हिस्सेपर कम्पनीके इस वर्षके असली मुनाफेमेंसे (३१ दिसम्बर सन् १९१५ के अखीरतक) देनेका एलान किया जाता है जो ५) रुपया सैकडा वार्षिक सपक्ष हिस्सेपर और १०) सैकडा वार्षिक साधारण हिस्सेपर है। यह मुनाफा कम्पनीके उन वर्तमान सदस्योंको दिया जायगा, जिनका नाम सदस्योंकी पुस्तकमें ३१ दिसम्बर १९१५ तक होगा।

शाखा-मैनेजरकी नियुक्तिपर—यह स्वीकृत किया गया कि—श्रीयुत वी० जी० आचारी तीन सौ रुपया मासिक वेतनपर १ जनवरी सन् १९१२ से ३ वर्षके लिये कम्पनीकी सूरतवाली शाखाके मैनेजर नियुक्त किये जाते हैं। श्रीयुत आचारीके कार्यमें देनेके लिये श्रीयुत चितामणि प्रधान-व्यवस्थापक

हिस्सेदारोंका अधिवेशन

जब कम्पनी नई स्थापित होती है तब सेक्रेटरीको सबसे पहले कार्यारम्भ अधिवेशन (स्टेचुटरी मीटिंग) करना पड़ता है। इसके लिये सेक्रेटरीको बहुत तैयारी करनी पड़ती है। उसे इस अधिवेशनके लिये आजतकके कार्यकी रिपोर्ट भी तैयार करनी पड़ती है। इस रिपोर्टके तैयार करनेका सबसे सरल तरीका यह है कि उसे विविध प्रकरणोंमें विभाजित कर प्रत्येक प्रकरणमें अलग अलग विचार किया जाय।

हम यहांपर पहले इण्डियन कम्पनीज़ एक्ट सन् १९१३ की स्टेचुटरी रिपोर्टका वर्णन करेंगे, जिसका तैयार करना प्रत्येक लिमिटेड कम्पनीके लिये आवश्यक है। इस कानूनके मुताबिक यह रिपोर्ट प्रत्येक हिस्सेदारके पास अधिवेशनके १० दिन पहले पहुंच जानी चाहिये और बाद अधिवेशन [illegible] कार्य प्रारम्भ करनेके [illegible] [illegible] मासका

साधारण-हिस्सोंके स्टाक-हिस्सोंमें परिवर्तनपर—यह स्वीकृत किया गया कि—१००,०००) रुपयेके साधारण-हिस्से (जिनका मूल्य १००) रु० प्रति हिस्सा है) जिनका पूरा मूल्य जमा हो चुका है, आजसे १००,०००) के साधारण स्टाक हिस्सोंमें परिवर्तित किये जाते हैं, जिनका हस्तातर मूल्यके पूर्णांशमें हस्तातर-पत्र द्वारा होगा।

पुजीकी वृद्धिपर—यह स्वीकृत किया गया कि—कम्पनीकी पूंजी २५००००) तक ५०० नये सपक्ष हिस्से (१०० रु० प्रति हिस्सा) निकालकर बढ़ा दी जाय। ये हिस्से "नये सपक्ष हिस्से" कहलायेंगे और इनके खरीदनेवाले चार रुपया सैकडा वार्षिक मुनाफा (पूंजी न लौटानेपर) मूल्यपर पायेंगे। यह मुनाफा प्रति वर्षके लाभमेंसे दिया जायगा और सब हिस्सोंके पहले इनका मुनाफा बाटा जायगा।

कम्पनीकी नियमावलीमें परिवर्तन—यह स्वीकृत किया गया कि—कम्पनीका नियमावलीकी ४५ वीं धारामें निम्नलिखित शब्द बदलकर परिवर्तन किया जाय —

कम्पनीके व्यवस्थापक "बम्बई प्रान्तके निवासी हो" इसके स्थानपर "भारतके किसी भी प्रान्तके निवासी हो" परिवर्तन किया जाय, पर कोई विदेशी व्यवस्थापक न बनाया जाय। इस परिवर्तनको सूचना रजिस्ट्रारको दी जाय। रजिस्ट्रारके अस्वीकृत करनेपर कानूनी कारवाई करनेके लिये .. रुपये कम्पनीके मुख्त्यारको दिये जाय।

हिस्सेदारोंका अधिवेशन

जब कम्पनी नई स्थापित होती है तब सेक्रेटरीको सबसे पहले कार्यारम्भ अधिवेशन (स्टेचुटरी मीटिंग) करना पडता है। इसके लिये सेक्रेटरीको बहुत तैयारी करनी पडती है। उसे इस अधिवेशनके लिये आजतकके कार्यकी रिपोर्ट भी तैयार करनी पडती है। इस रिपोर्टके तैयार करनेका सबसे सरल तरीका यह है कि उसे विविध प्रकरणोंमें विभाजित कर प्रत्येक प्रकरणमें अलग अलग विचार किया जाय।

हम यहांपर पहले इण्डियन कम्पनीज एक् सन् १६१३ की स्टेचुटरी रिपोर्टका वर्णन करेंगे, जिसका तैयार करना प्रत्येक लिमिटेड कम्पनीके लिये आवश्यक है। इस कानूनके मुताबिक यह रिपोर्ट प्रत्येक हिस्सेदारके पास अधिवेशनके १० दिन पहले पहुच जानी चाहिये और यह अधिवेशन कम्पनीके कार्य प्रारम्भ करनेके छ. महीनेके भीतर अवश्य होना चाहिये। छ मासकी अवधि सिर्फ भारतके लिये है, क्योंकि इङ्गलैण्ड आदि देशोंमें इस अधिवेशनकी अवधि केवल तीन मास रक्खी गई है।

इस रिपोर्टमें निम्नलिखित बातें अवश्य होती हैं

१—कुल कितने हिस्से स्वीकृत किये गये। कितने हिस्सोंका नकद रुपया आया और कितने आधे मूल्य अथवा बिना मूल्यमें दिये गये। ऐसे हिस्सोंके देनेका कारण भी लिखना चाहिये। बिना मूल्यमें दिये गये हिस्सा पानेवाले व्यक्तियोंका अनुराग

साधारण-हिस्सोंके स्टाक-हिस्सोंमें परिवर्तनपर—यह स्वीकृत किया गया कि—१००,०००) रुपयेके साधारण-हिस्से (जिनका मूल्य १००) रु० प्रति हिस्सा है) जिनका पूरा मूल्य जमा हो चुका है, आजसे १००,०००) के साधारण स्टाक हिस्सोंमें परिवर्तित किये जाते हैं, जिनका हस्तांतर मूल्यके पूर्णांशमें हस्तांतर-पत्र द्वारा होगा ।

पुंजीकी वृद्धिपर—यह स्वीकृत किया गया कि—कम्पनीकी पूंजी २५००००) तक ५०० नये सपक्ष हिस्से (१०० रु० प्रति हिस्सा) निकालकर बढा दी जाय। ये हिस्से "नये सपक्ष हिस्से" कहलायेंगे और इनके खरीदनेवाले चार रुपया सैंकडा वार्षिक मुनाफा (पूंजी न लौटानेपर) मूल्यपर पायेंगे। यह मुनाफा प्रति वर्षके लाभमेंसे दिया जायगा और सब हिस्सोंके पहले इनका मुनाफा बांटा जायगा ।

कम्पनीकी नियमावलीमें परिवर्तन—यह स्वीकृत किया गया कि—कम्पनीका नियमावलीकी ४५ वीं धारामें निम्नलिखित शब्द बदलकर परिवर्तन किया जाय .—

कम्पनीके व्यवस्थापक "बम्बई प्रान्तके निवासी हों" इसके स्थानपर "भारतके किसी भी प्रान्तके निवासी हों" परिवर्तन किया जाय, पर कोई विदेशी व्यवस्थापक न बनाया जाय। इस परिवर्तनको सूचना रजिस्ट्रारको दी जाय। रजिस्ट्रारके अस्वीकृत करनेपर कानूनी कारवाई करनेके लिये रुपये कम्पनीके मुख्त्यारको दिये जायं ।

हिस्सेदारोंका अधिवेशन

जब कम्पनी नई स्थापित होती है तब सेक्रेटरीको सबसे पहले कार्यारम्भ अधिवेशन (स्टेचुटरी मीटिंग) करना पड़ता है। इसके लिये सेक्रेटरीको बहुत तैयारी करनी पड़ती है। उसे इस अधिवेशनके लिये आजतकके कार्यकी रिपोर्ट भी तैयार करनी पड़ती है। इस रिपोर्टके तैयार करनेका सबसे सरल तरीका यह है कि उसे विविध प्रकरणोंमें विभाजित कर प्रत्येक प्रकरणमें अलग अलग विचार किया जाय।

हम यहापर पहले इण्डियन कम्पनीज एक्ट सन् १९१३ की स्टेचुटरी रिपोर्टका वर्णन करेंगे, जिसका तैयार करना प्रत्येक लिमिटेड कम्पनीके लिये आवश्यक है। इस कानूनके मुताबिक यह रिपोर्ट प्रत्येक हिस्सेदारके पास अधिवेशनके १० दिन पहले पहुच जानी चाहिये और यह अधिवेशन कम्पनीके कार्य प्रारम्भ करनेके छ महीनेके भीतर अवश्य होना चाहिये। छ मासकी अवधि सिर्फ भारतके लिये है, क्योंकि इङ्गलैण्ड आदि देशोंमें इस अधिवेशनकी अवधि केवल तीन मास रक्खी गई है।

इस रिपोर्टमें निम्नालिखित बातें अवश्य होती है

१—<u>कुल कितने हिस्से स्वीकृत किये गये</u>। कितने हिस्सोंका नक्द रुपया आया और कितने आधे मूल्य अथवा बिना मूल्यमें दिये गये। ऐसे हिस्सोंके देनेका कारण भी लिखना चाहिये। बिना मूल्यमे दिये गये हिस्सा पानेवाले व्यक्तियोंका अनुराग

साधारण-हिस्सोंके स्टाक-हिस्सोंमें परिवर्तनपर—यह स्वीकृत किया गया कि—१००,०००) रुपयेके साधारण-हिस्से (जिनका मूल्य १००) रु० प्रति हिस्सा है) जिनका पूरा मूल्य जमा हो चुका है, आजसे १००,०००) के साधारण स्टाक हिस्सोंमें परिवर्तित किये जाते हैं, जिनका हस्तातर मूल्यके पूर्णांशमें हस्तातर-पत्र द्वारा होगा।

पुजीकी वृद्धिपर—यह स्वीकृत किया गया कि—कम्पनीकी पूंजी २५००००) तक ५०० नये सपक्ष हिस्से (१०० रु० प्रति हिस्सा) निकालकर बढा दी जाय। ये हिस्से "नये सपक्ष हिस्से" कहलायेंगे और इनके खरीदनेवाले चार रुपया सैंकडा वार्षिक मुनाफा (पूंजी न लौटानेपर) मूल्यपर पायेंगे। यह मुनाफा प्रति वर्षके लाभमेंसे दिया जायगा और सब हिस्सोंके पहले इनका मुनाफा बाटा जायगा।

कम्पनीकी नियमावलीमें परिवर्तन—यह स्वीकृत किया गया कि—कम्पनीकी नियमावलीकी ४५ वीं धारामें निम्नलिखित शब्द बदलकर परिवर्तन किया जाय —

कम्पनीके व्यवस्थापक "बम्बई प्रान्तके निवासी हों" इसके स्थानपर "भारतके किसी भी प्रान्तके निवासी हों" परिवर्तन किया जाय, पर कोई विदेशी व्यवस्थापक न बनाया जाय। इस परिवर्तनकी सूचना रजिस्ट्रारको दी जाय। रजिस्ट्रारके अस्वीकृत करनेपर कानूनी कारवाई करनेके लिये ।ऽ रुपये कम्पनीके मुख्त्यारको दिये जाय।

हिस्सेदारोंका अधिवेशन

जब कम्पनी नई स्थापित होती है तब सेक्रेटरीको सबसे पहले कार्यारम्भ अधिवेशन (स्टेचुटरी मीटिंग) करना पडता है। इसके लिये सेक्रेटरीको बहुत तैयारी करनी पडती है। उसे इस अधिवेशनके लिये आजतकके कार्यकी रिपोर्ट भी तैयार करनी पडती है। इस रिपोर्टके तैयार करनेका सबसे सरल तरीका यह है कि उसे विविध प्रकरणोंमें विभाजित कर प्रत्येक प्रकरणमें अलग अलग विचार किया जाय।

हम यहांपर पहले इण्डियन कम्पनीज एक्ट सन् १९१३ की स्टेचुटरी रिपोर्टका वर्णन करेंगे, जिसका तैयार करना प्रत्येक लिमिटेड कम्पनीके लिये आवश्यक है। इस कानूनके मुताबिक यह रिपोर्ट प्रत्येक हिस्सेदारके पास अधिवेशनके १० दिन पहले पहुंच जानी चाहिये और यह अधिवेशन कम्पनीके कार्य प्रारम्भ करनेके छ० महीनेके भीतर अवश्य होना चाहिये। छ मासकी अवधि सिर्फ भारतके लिये है, क्योंकि इङ्गलैण्ड आदि देशोंमें इस अधिवेशनकी अवधि केवल तीन मास रक्खी गई है।

इस रिपोर्टमें निम्नालिखित बातें अवश्य होती हैं

१—कुल कितने हिस्से स्वीकृत किये गये। कितने हिस्सोंका नकद रुपया आया और कितने आधे मूल्य अथवा बिना मूल्यमें दिये गये। ऐसे हिस्सोंके देनेका कारण भी लिखना चाहिये। बिना मूल्यमें दिये गये हिस्सा पानेवाले व्यक्तियोंका अनुराग

स्पष्ट प्रकट करना चाहिये जिससे हिस्सेदारोंको वस्तु स्थि
प्रकट हो जाय।

२—इन हिस्सोंपर कुल नकद रुपया कितना आया।

३—आय व्ययका ब्यौरा—इस विवरणमें हिस्से और क
पत्रसे जो नकद रुपया प्राप्त हुआ और जो उसमेंसे खर्च हु
वह सब वाकी सहित ब्यौरेवार बताना चाहिये।

४—प्राथमिक खर्चका चिट्ठा।

५—व्यवस्थापक, मैनेजर और सेक्रेटरीका नाम, पता औ
परिचय।

स्टेचुटरी रिपोर्ट

स्वदेशी हीरा मानिक कम्पनी लिमिटेड, शिवपुरीकी
वार्षिक रिपोर्ट

(इण्डियन कम्पनीज एक्ट १९१३ की ७७ वीं धाराके अनुसार)

१—२००० हिस्से १०००) प्रति हिस्सेके मूल्यके विक्रीके लि
देने स्वीकृत किये गये। इनमेंसे ५०० हिस्से संगठनकारों
कुछ मूल्य न लेकर दिये गये और २०० हिस्से जायद
वेचनेवालोंको १० जनवरी सन् १९१४ के इकरारनामेके अनुसा
उनसे जायदाद खरीदनेपर दिये गये। शेष १३०० हिस्से र
जिनका पूरा रुपया विक्रीसे प्राप्त हुआ।

२—कम्पनीने १३०० साधारण हिस्सोंपर कुल ६५०००
रुपया नकद प्राप्त किया।

३—कम्पनीके आय व्ययका ब्यौरा उसकी पूंजीकी रिपोर्ट तैयार होनेकी तारीख तक इस प्रकार है —

आय				व्यय			
	रु०	आ०	पा०		रु०	आ०	पा०
साधारण हिस्सोंके प्रार्थनापत्र और हिस्से स्वीकृति पर प्राप्त हुआ रु०	६५०,०००	०	०	प्राथमिक खर्च	४९५०	०	०
				जायदाद बेचनेवालेको	७००००	०	०
				कार्यालयके लिये समान	५०००	०	०
				यन्त्रादि	१५७०००	०	०
				मकान	५०००	०	०
				बम्बई बैंक	४५७०००	०	०
				कार्यालयमें रोकड बाकी	१०५०	०	०
रु०	६५००००	०	०	रु०	६५०,०००	०	०

४—कम्पनीके प्राथमिक खर्चका ब्यौरा १०,०००) रुपया कूता गया है।

५—कम्पनीके व्यवस्थापक, मेनेजर और सेक्रेटरीका नाम, पता और परिचय निम्नलिखित है:—

व्यवस्थापक—

राजा साहब शिवलाल मानकचन्द (प्रधान)

पता—मलाबार हिल, बम्बई

श्रीयुत भोलानाथ नाथूचन्द खजानची, इन्दौर

मौलाना इकाम हुसेन खाँ—कपड़ेके व्यापारी, शिवपुरी

श्रीयुत योगेन्द्रनाथ मुकर्जी, बेंकर्स, शिवपुरी

श्रीयुत नारायण राव पेंढे, शिवपुरी

श्रीयुत हा० मु० कावसजी इन्दौरवाला, व्यापारी

ग्रान्टरोड, बम्बई

आडीटर [हिसाब निरीक्षक]--

श्रीयुत सूरजमल घनश्यामदास एण्ड कम्पनी।

अकाउन्टटस एण्ड आडीटर्स-सराफा ग्वालियर

श्रीयुत मल्हारराव देशपाडे, चर्च गेट स्ट्रीट, बम्बई।

सेक्रेटरी—

श्रीयुत हरिशंकर शर्मा, शिवपुरी

हम नीचे हस्ताक्षर करनेवाले उक्त कम्पनीके व्यवस्थापक जाहिर करते हैं कि कम्पनीकी उपरोक्त रिपोर्ट ठीक है।

शिवलाल मानकचन्द
भोलानाथ नाथूचन्द
इकाम हुसैन खा
योगेन्द्रनाथ मुकर्जी
नारायण राव पेंढे
हा० मु० कावसजी इन्दौरवाला

} ह० व्यवस्थापक

विशेष और वार्षिक अधिवेशन

स्टेचुटरी-अधिवेशनके अलावा अन्य अधिवेशन कुल दो विभागोंमें विभक्त किये जा सकते हैं.—

१—वार्षिक अधिवेशन

२—विशेष अधिवेशन

कम्पनीका वार्षिक अधिवेशन कमसे कम प्रति वर्ष या १५ मासके भीतर अवश्य होना चाहिये। गत वर्षके वार्षिक अधिवेशनकी तारीखसे १५ माससे अधिक समय किसी हालतमें नहीं लगाना चाहिये, क्योंकि इसमें गलती होनेसे कम्पनीका प्रत्येक कार्य कर्ता दण्डका भागी होता है।

इस अधिवेशनमें कम्पनीके कार्यका समस्त विवरण, वर्षके अततकका हिसाब, लाभ-हानिका हिसाब और तलपट आदि उपस्थित किये जाते हैं। सेक्रेटरीको इस वार्षिक रिपोर्टको बड़ी सावधानीसे तैयार करना चाहिये। वह इसे तैयार कर व्यवस्थापक-समितिकी मीटिंगमें उपस्थित करता है और उसमें स्वीकृत होनेके बाद वह प्रकाशित करनेके लिये प्रेसमें भेजी जाती है।

इस वार्षिक रिपोर्टका मुख्य उद्देश्य यह है कि व्यवस्थापक हिस्सेदारोंको उसके द्वारा आलोचनात्मक रूपसे संक्षेपमें कम्पनीकी वर्ष भरकी कार्यवाहीका दिग्दर्शन कराते हैं। इसके साथ ही आगामी वर्षका आशाजनक कार्यक्रम प्रकट किया

जाता है। यदि व्यवस्थापक कम्पनीके किसी व्यवसायकी वृद्धि आदि करना चाहें तो उसका भी पूर्ण रूपसे वर्णन किया जाता है। इसके अलावा लाभ हानिका हिसाब विशेष रूपसे बताया जाता है। हानिके विषयमें व्यवस्थापकगण उसके कारण प्रकट कर आगामी वर्षके लिये आशा दिलाते हैं। लाभ होनेपर किस प्रकार हिस्सेदारोंको मुनाफा, सरक्षित कोशमें धन, प्राथमिक खर्च और व्यापारकी कानूनी कार्रवाई और कर्जपत्र आदिके लिये अलग अलग रुपया नियत किया जाता है इसका भी उसमें उल्लेख रहता है।

किसी व्यवस्थापकका स्थान खाली होनेपर उसकी सूचना भी प्रकट की जाती है और उसके स्थानपर पुन निर्वाचन होनेवाले व्यक्तिका नाम प्रकट किया जाता है। यह वार्षिक रिपोर्ट आलोचनात्मक दृष्टिसे स्थितिपर सुचारु रूपसे दृष्टि पातकर विस्तारपूर्वक लिखी जानी चाहिये। सक्षिप्त रिपोर्टका प्रकट करना ही व्यर्थ है, क्योंकि उससे पूरा २ आशय प्रकट नहीं होता। इस तरहकी रिपोर्ट लिखना व्यापारिक ससारमें सर्वथा अवाछनीय है। व्यवस्थापकोंका तो यह प्रधान कर्तव्य है कि हिस्सेदारोंके पूर्ण विश्वासके लिये कम्पनीकी स्थितिका वास्तविक दिग्दर्शन करावें। यह बात अवश्य है कि कम्पनीकी उन्नति सम्बन्धी ऐसी खास २ बातें रिपोर्टमें न दी जाय जिनके प्रकट होनेसे प्रतिद्वन्दी कम्पनी फायदा उठा सके। किसी २ श्रेणीके व्यवसायके लिये भीतरी दशा प्रकट करना अत्यन्त हानिकर है। इस प्रकारके

संगठन हिस्सेदारोंके विश्वासके लिये संक्षेपमें अपना मतव्य प्रकट कर सकते हैं, किन्तु बैंक ऐसे संगठनोंको कभी भी अपने वास्तविक कार्यके दिग्दर्शन करानेमें पीछे न हटना चाहिये। उक्त प्रकारके संगठनका स्पष्ट वर्णन होना ही वाछनीय है। रिपोर्टमें केवल कानूनकी पूर्ति करना ही ठीक नहीं है, कारण जिस ढगसे इंग्लैंडकी कम्पनिया रिपोर्ट तैयार करती हैं, उसी ढंगपर हमारे देशमें भी तैयार होती हैं जो कमसे कम इस देशके लिये सर्वथा अनुचित हैं। इस विषयके बडे बडे विद्वान लेखकोंने विविध रूपसे आलोचना की है। पर खेदकी बात है कि भारतीय महाजनीकी उन्नतिके लिये बैंकोंतकने इस ओर ध्यान नहीं दिया है। हम यह तो पहले ही कह आये हैं कि वे बातें न बताई जाय जिनसे उस श्रेणीकी दूसरी कम्पनिया लाभ उठा सकें। यहापर हमारा आक्षेप केवल बैंकके लिये नही है। महाजनी और अर्थशास्त्रका प्रत्येक विद्यार्थी इस बातको स्वीकार किये बिना न रहेगा कि सब व्यवसायोंकी रिपोर्ट और विशेषत बैंक व्यवसायकी रिपोर्ट इस तरह तैयार होनी चाहिये कि जो स्वय ही अपने सगठनकी आर्थिक स्थितिपर पूर्ण आलोचनात्मक रूपसे विचार करती हुई वर्ष भरकी कार्यवाहीका सरल और स्पष्ट वर्णन कर सके। वह स्वयही सब शका समाधान कर सके। कोई बात बढावेकी अथवा आक्षेपजनक न कही जाय। साराश यह कि वह उन प्रश्नोंको पूर्ण रूपसे हल कर दे जो विवादग्रस्त और शकाजनक हों। इस तरह तैयार की

हुई रिपोर्टें वर्षभरकी परिस्थिति अच्छी तरह प्रकट करती हैं और हिस्सेदारोंकी दिलचस्पी कम्पनीके व्यवसायकी ओर स्थिर रखनेमें उपयुक्त होती , क्योंकि रिपोर्टें केवल इसी उद्देश्यसे प्रकाशित की जाती हैं कि उनको अध्ययन करनेसे हिस्सेदारोंको कम्पनीकी स्थिति अच्छी तरह मालूम हो जाय कि उनकी कम्पनी कैसा काम कर रही है। बैंककी ही तरह अन्य व्यवसायिक कम्पनियोंको भी अपनी रिपोर्टें तैयार करनी चाहिये। उनका छोटी बड़ी रिपोर्टें निकालकर हिस्सेदारोंसे पीछा छुड़ाना सर्वथा हानिकर है। ये रिपोर्टें तो भिन्न भिन्न श्रेणीके व्यवसायके लिये पथप्रदर्शक होनी चाहिये। कम्पनीके व्यवसायमें रिपोर्ट तैयार करना सबसे मुख्य और कठिन कार्य है। अच्छी और बुरी रिपोर्टपर ही कम्पनीका अस्तित्व निर्भर है। इसलिये यहांपर हम अपने पाठकोंके लाभार्थ भिन्न भिन्न व्यवसायकी तीन बड़ी बड़ी कम्पनियोंकी रिपोर्टें देते हैं, जिन्होंने व्यवसायिक क्षेत्रमें पूर्ण सफलता प्राप्त की है।

पहली कम्पनी बैंक है, दूसरी कम्पनी ताताकी आयरन और स्टील कम्पनी लिमिटेड है और तीसरी कम्पनी कातने और बुननेका कारखाना है। ये तीनों रिपोर्टें अत्यन्त उपयोगी हैं पर हम दूसरी कम्पनीकी रिपोर्टकी तरफ जो ताताके लोहे और इस्पातके लिये सुप्रसिद्ध कारखानेकी है उसका पूर्ण रूपसे मनन करनेके लिये अपने पाठकोंका ध्यान विशेष रूपसे आकृष्ट करते हैं। इस बातकी आवश्यकता है कि उसका अनुकरण हमारे देशकी

अन्यान्य कम्पनियां भी करेंगी। खेद है कि हम स्थानाभाव और अन्य कई कारणोंसे रिपोर्टकी सब बातें विस्तृत रूपसे न दे सके। किन्तु फिर भी रिपोर्टकी सब आवश्यक बातें प्रकट की गई हैं।

प्रादेशिक बैंक आफ इंडिया, लिमिटेडकी ९७वीं रिपोर्ट

(व्यवस्थापकों द्वारा लिखित)

व्यवस्थापकोंने बैंक व्यवसायका ३१ दिसम्बर सन् १९१८ को पूर्ण रूपसे निरीक्षण किया। वे बैंकके हिस्सेदारोंकी जानकारीके लिये बैंकका विशेष तलपट और नफा नुकसानका हिसाब प्रकट करते हैं—

इस वर्ष सन्दिग्ध हिसाब और बट्टे खातेकी २९१,४१८ पौंड ५ शि० ५ पेंसकी रकम निकालकर कुल लाभ ३८४४१३ पौंड १८ शि० ६ पेंस हुआ है। इसमें ६२९९५ पौंड १३ शि० ४ पेंस पिछले वर्षका भी मुनाफा सम्मिलित किया गया है। मुनाफा इनकम टैक्ससे फ्री रखा गया है।

व्यवस्थापक गत वर्षकी ही तरह उसी औसतपर मुनाफा बांटा चाहते हैं, किन्तु इस बार सरक्षित-कोष खातेमें २५,००० पौंड जमा करना चाहते हैं। उक्त कोषमें कम्पनीकी स्थिति सुदृढ़ करनेके लिये १२,००,००० पौंड रखना निश्चय किया है। ७६२७३ पौंड १५ शि०के वार-वाड (युद्धके कर्जपत्र) खरीदना चाहते हैं जो वाड बाजार-भावमें खरीदे जायेंगे। वे ऋणसे कम होनेके लिये इस बार १०,००० पौंड मकानके चुका देना

चाहते हैं और १०,००० पौंड कार्यकर्ताओंकी पेंशन-कोषमें बढाना चाहते हैं तथा १३३,१४ पौंड शिलिङ्ग ६ पेंस शेष धन आगामी वर्षके हिसाबमें ले जाया चाहते हैं।

कम्पनीकी नियमावलीके अनुसार निम्नलिखित व्यवस्थापक अलग होते हैं। पर वे फिर चुने जा सकते हैं, क्योंकि उनका पुन. मनोनीत होना बैंकके लिये लाभदायक है।

(१)—श्रीयुत योगेन्द्रनाथ मुकर्जी—सालीसिटर
कालबादेवी रोड, बम्बई

(२)—इकाम हुसैन खा, ग्राट रोड, बम्बई

(३)—श्रीयुत लक्ष्मीचद, बैंकर और बुलियन मर्चेंट
कलबा देवी रोड, बम्बई

हिसाब-निरीक्षक (आडीटर) का नियुक्त होना जरूरी है। उस स्थानपर कम्पनीके गत वर्षके आडीटर श्रीयुत जमशेदजी फिर इस वर्षके लिये नियुक्त किये जाय।

व्यवस्थापक समितिकी आज्ञासे—
माधोप्रसाद झुनझुनवाला
जनरल मैनेजर

ताता आयरन एण्ड स्टील कम्पनी लिमिटेड

(व्यवस्थापकोंकी सन् १९१५ की वार्षिक रिपोर्ट)

कम्पनीके व्यवस्थापक अपने हिस्सेदारोंके सामने अपनी

नवीं रिपोर्ट हिसाब निरीक्षक (आडीटर) के ब्यौरे सहित ३० जून सन् १९१५ तकको उपस्थित करते हैं।

आमदनी

कम्पनीको इस वर्षका असल मुनाफा ३० जून सन् १९१५ तक २४,८३,०८८ रु० १५ आना ८ पाई हुआ है, जिसमें गत वर्षके लाभकी भी रकम जो किसी कार्यमें नही ली गई थी, जोड देनेसे मुनाफेकी कुल रकम २५६५७६० रु० ६ आना १० पाई हो जाती है।

इस वर्ष निम्नलिखित कार्योंमें ७३३,६७८ रु० २ आना १ पाई मुनाफेमेंसे खर्च किये जायगे —

	रु०	आना	पाई
हिसाबमें	५,००,०००	०	०
मरम्मत और तकरुरी में	१,५३,६७८	२	१०
सामान और प्राथमिक खर्चके हिसाबमें	८०,०००	०	०

यह रुपया घटानेपर मुनाफेमें शेष धन १८,३२,०८२ रु० ७ आना ९ पाई रहता है, जिसमेंसे व्यवस्थापक प्रत्येक सपक्ष प्रिफरेंस हिस्सेपर एक वर्षका मुनाफा ३० जून सन् १९१५ तक ८ रु० १२ आना ३ पाई देना निश्चित करते हैं। यह मुनाफा (६) सैकड़ा मालाना इनकम टैक्स घटाकर दिया जायगा।

इन हिस्सोंमें ४, ३६, ००० रु० ११ आना ३ पाई व्यय होंगे।

शेष धन १३६६०८१ रु० १२ आना ६ पाईमेंसे व्यवस्थापक ६) प्रति हिस्सा मुनाफा साधारण हिस्सेदारोंको ८ रु० सैकडा सालानाके हिसाबसे दिया चाहते हैं, जिसमें ११६६२४४ रु० खर्च होंगे। इसके बाद १,६६,८३७ रु० १२ आना ६ पाइ बाकी रहते हैं। इस धनमेंसे भी व्यवस्थापक सम्मति देते हैं कि ७ रु० ८ आना प्रति हिस्सा मुनाफा सस्थापकोंके हिस्सोंपर ३५) सैकडा सालानाके हिसाबसे दिया जाय। इन हिस्सोंमें १६८७५०) रु० खर्च होंगे। तदुपरात मुनाफेकी बची रकम ३१०८७ रु० १२ आना ६ पाई दूसरे वर्षके लिये रखी जाय।

स्फट

हमने अपनी गत वर्षकी रिपोर्टमें लिखा था कि नये जनरल मैनेजर नियुक्त किये गये हैं। तदनुसार नये जनरल मैनेजर श्रीयुत वी० आर० एम० यहा आये और उन्होंने साकचीके प्रबधका भार गत नवम्बर माससे लिया। जनरल मैनेजरकी रिपोर्टसे हम यह प्रकट करना चाहते हैं कि ३० जून सन् १९१५ तक औजार बनानेमें विविध विभागोंमे कम्पनीने अच्छी उन्नति की है। आपके व्यवस्थापक आपको सूचित करते हैं कि फौजके लिये स्पातके शस्त्र बनानेका कार्य गत अगस्त माससे प्रारभ हुआ है। इस रिपोर्टके प्रकाशित होनेतक बहुतसी स्पातकी चद्दरें हिन्दुस्तानकी कई वर्कशाप और फेक्टरियोंको सरकारकी तुरत माग होनेके कारण किर्च बनानेके लिये दी गई हैं। आपका कारखाना तो चद्दर और किर्चें अधिकसे अधिक सख्यामें तैयार

कर रहा है, पर जो माल दूसरे कारखानोंसे तैयार होकर आयेगा उसमें भी कारखानेको लाभ होगा। आपकी व्यवस्थापक-समिति यह विश्वास करती है कि कम्पनीके हिस्सेदार यह पढ़कर प्रसन्न होंगे कि कम्पनीका कार्य भारत सरकार और विदेशोंसे भी संबध रखता है। भारतके सब बाजारोंमें कम्पनीके मालकी माग है। विदेशोंसे भी कम्पनीके किसी किसी मालकी माग होती है।

अन्वेपण

इन्जीनियरकी सहायतासे कच्ची धातुओंके अन्वेपणका भी कार्य किया गया। गत वर्षकी रिपोर्टमें जिस विशेप धातुके अन्वेपणके विपयमें लिखा गया है उसमें सफलता नहीं मिली, किन्तु दूसरी धातुओंके अन्वेपणमें पूरी सफलता हुई है।

एक देशी राज्यकी लोहेकी खानोंका अन्वेपण बहुत लाभ-दायक हुआ। उक्त राज्यकी मौजूदा लोहेकी खानोंमें १२ से १३ मीलतक कच्चे लोहेके बडे बडे डिपाजिट हैं। इनमेंसे अच्छी तादादमें लोहा निकल सकता है। जिन गड्ढोंमें जाच की गई है उनसे पता चलता है कि इन गड्ढोंमेंसे पहले सब गड्ढोंकी अपेक्षा दुगनी धातु निकलेगी। इन गड्ढोंका लोहा ऊंची जातका है और बाजारमें उसकी पूरी माग है। आगामी शरद ऋतुमें अन्वेपणका कार्य और भी किया जायगा और इन डिपाजिटोंके मजबूत घेरे बनाये जायगे। मैसूर राज्यकी चुम्बककी खानोंकी भी जाच हो रही है। यहापर लोहेकी कच्ची धातुके अलावा

क्रोम कच्चे लोहेको खानें भी हैं, जिस धातुकी कारखानेमें बड़ी आवश्यकता है।

कचा लोहा

इस वर्ष गुरुगई शिनीकी खानोंमें तीन वार खरावी हुई किन्तु विशेषज्ञके उपायों द्वारा सब त्रुटिया दूर कर दी गई वहाकी खरावी पैदा करनेवाली जमीन एकसी कर दी गई है अब सब काम अच्छी तरहसे होता है।

कोयला

भेलार्डडकी खानसे वर्ष भरमें कुल ४३,४०० टन कोयला निकला जिसमेंसे ८००० टन साकचीके कारखानेमें भेजा गया और प्राय: १,२०० टन वाजारमें वेंचा गया। इस खानसे प्रति मास ३६०० टन औसतमें कोयला निकलता है।

कम्पनीके मालकी दिनपर दिन वढती हुई माग देखकर विशेष प्रवंध किया गया है। सम्प्रति स्पात, रेलकी पटरियां और लोहेके सामानकी माग वहुत ज्यादा है। यह माग दिनपर दिन वढ रही है। इसलिये आपके व्यवस्थापकोंने दो नई भट्ठिया खोली हैं, इनमें स्पातसे औजार वनानेके य त्र और कच्चे लोहेकी पाइप फाउड्रीका कार्य होगा। पावर प्लन्टमें भी वृद्धि की गई है। कारखानेमें वरावर रहनेवाले स्टाफके लिये घरोंका नया इतजाम करनेकी आज्ञा दी है। आपके व्यवस्थापक विश्वास करते हैं कि मागकी कितनी ही वृद्धि होनेपर कारखानेकी लोहे और स्पातकी वनी हुई वस्तुयें आसानीसे वाजारमें

उपस्थित की जा सकेंगी। इस वृद्धिसे जनता लाभ उठायेगी और हिस्सेदारोंके मुनाफेमें भी खासी वृद्धि होगी।

आपके जनरल मैनेजर साकचीसे निम्नलिखित रिपोर्ट भेजते हैं —आपके सलाहकार इञ्जीनियर चटर्जी एण्ड कम्पनीके मालिक श्रीयुत रामानन्द चटर्जीने आपकी व्यवस्थापक-समितिके आज्ञानुसार सन् १९१४ में विलायतके लिये प्रस्थान किया था। वे अपना प्रवास समाप्तकर सितम्बरमें वापस आये और यहापर मार्च १९१५ तक बराबर रहे। उनकी देखभालमें माल बड़ी किफायतसे तैयार हुआ। चालानमें खूब वृद्धि हुई। इसके अतिरिक्त उन्होंने औजार बनानेके लिये बहुतसे नये तरीके बताये हैं, जिनसे थोडे समय और अल्प परिश्रमसे माल तैयार होने लगा है। कई नये २ औजार भी बनने लगे हैं। उनका प्रवासका अनुभव कारखानेके लिये अत्यन्त लाभप्रद हो रहा है। महायुद्धके कारण विदेशका निर्यात भारतमें कठिन हो गया है, क्योंकि किराया और मजदूरी दोनो बहुत बढ गई है, जिससे विदेशी माल सुभीतेसे आना कठिनसा होगया है। फिर वहाके लोग युद्धसामिग्री तैयार करनेमें लगे हुए हैं। हमारी आवश्यकताका बहुत कम माल तैयार होता है। इस अवसरसे कम्पनीने लाभ उठाना निश्चय किया है। इसीसे लोहेका हर एक तरहका सामान काममें आने लायक तैयार किया जा रहा है, फिर इन चीजोंके मगवानेकी देशको बिलकुल आवश्यक्ता न पडेगी। देश इस प्रकार विदेशी कारीगरोंके पञ्जेसे स्वतन्त्र हो जायगा। नये २ सामान और

यन्त्रादि मंगानेको जो हालमें फिर स्वीकृति हुई है, उससे कम्पनीका काम और भी बढ़ जायगा। मलकारा खानकी उन्नति दिनपर दिन सतोषजनक रूपसे हो रही है। वर्षभरमें इस खानसे ६३६०० टन कोयला निकला है, जिसमेंसे ३८६०० टन साकचीके कारखानेमें भेजा गया और ४६०० टन बाजारमें बेचा गया। इस खानसे कोयला प्रतिमासमें प्राय ५३०० टन निकलता है। इन दो खानोंके अलावा दूसरी जगहोंका भी ३४२७७६ टन उचे दर्जेका कोयला कारखानेमें लगाया गया। कम्पनीने अपनी नई खानका ३७०१०० टन कोयला खानपरसे ही बेच दिया। कारखानेकी जलनेवाली भट्टियोंमें सिर्फ २८०२०० टन कोयला जला है। गैसकी भट्टियोंमें ७१२०० टन और लोकोमोटिव और बायलरोंमें ३८५०० टन कोयला जला है।

मैगनीज-कच्ची धातु

साकचीके कारखानोंमें खानोंसे वर्ष भरमें ५३५५ टन मैंगनीज भेजी गई है, जिसमें ८०८५ टन धातु कारखानेके काममें आई है और शेष १६५०० टन विदेश भेजनेके लिये मुनाफेसे बेंची गयी। इस वर्ष घोगरानाला, डुक्रू हुरको और टाइ हुरकीको नई खानें खाली गई हैं। पानपोशकी खानमें दुरुस्ती की गई है और वहारर बायलर आदि लगाये गये हैं जिनका काम करीब करीब खतम हो चुका है।

दूकानें

नई नई मशीनों अर्थात् यन्त्रोंकी तथा हिन्दुस्तानी औजारोंक
दूकान खोली गई हैं। दूकानके काममें इस वर्षमें वृ
की गई है। अब हर समय काफी माल विक्रीके लिये तैया
रहता है। युद्धका समय होनेके कारण भारत सरकारने भार
और इंग्लैंडके लिये बहुतसा माल तैयार कराया है। भारत
समस्त व्यापारी और कारखाने इसी दूकानसे माल खरीदते हैं
दूकानके सञ्चालन कार्यमें कई सुधार किये गये हैं, जिससे न
और पुराने दुरुस्त हुए दोनों तरहके माल सुभीतेसे प्राप्त हो
हैं। यहापर यह कहना असगत न होगा कि विदेशी कारीगरों
बिल्कुल ससर्ग न रखकर यह कार्य किया गया है।

बिक्री

दूकानका किराया अधिक होनेके कारण प्रारभमें बिक्रीसे
मुनाफा नही हुआ। पर अब दूकानके मालिकसे प्रबध कर
अत्यधिक किरायेका प्रश्न हल हो गया है। अन्य सब तरहकी
कठिनाइया भी दूर हो रही हैं। अब मूल्यमें भी वृद्धि हो रही है,
इससे आगामी वर्षके लिये अच्छा मुनाफा दृष्टिगोचर होता
है। इस वर्ष स्पातका बाजार मदा था और उसकी कीमत
बहुत गिरी हुई थी, किन्तु अब माग और मूल्य दोनोंमें वृद्धि
हुई है। इसीसे इस वर्षके आखिरी दिनोंमें अच्छी बिक्री हो
गई है।

साकचीका कारखाना

साँकचीके कारखाने और कार्यालयका पुनर्वार सगठन किया गया है। कम्पनीकी जमीन किरायेपर देनेका भी प्रबन्ध किया गया है जिससे भी अच्छी आमदनी हुई है। जमीनका अधिकार कम्पनीने अपने अधिकारमें रखा है। इ जीनियर और कारीगर द्वारा कारखानेकी अच्छी तरह जाच की गई। उन्होंने कई परिवर्तन करनेकी आवश्यकता प्रकट कर कम्पनीकी अवस्था सतोषजनक बतलाई है। भौतिक रसायन-शाला और पुलिस-चौकीका काम पूरा हो चुका है। एक नई पाठशाला भी खोली गई है और उसके सञ्चालनके लिये एक कमेटीकी स्थापना की गई है। पाठशालाका सुचारु रूपसे प्रबन्ध किया गया है। टिस्कोका विद्यालय स्वतन्त्र हो जानेपर वहाके नागरिकोंको सौंप दिया गया है और कम्पनीने उसमें अपना हाथ कम रखा है। नगरका स्वास्थ्य अच्छा है और किसी तरहकी कोई शिकायत नहीं है। कम्पनीके औषधालय द्वारा उन लोगोंने भी लाभ उठाया जिनका कम्पनीसे कोई सम्बंध नहीं है।

मजदूर

मजदूरोंका दैनिक औसत स्त्री और पुरुषोंको मिलाकर ७८६६ रहा, जिसमें बाहरके १२१ और स्थानीय ५३ योरोपियन हैं और शेष सब भारतीय मजदूर हैं। साकचीके कारखानेके अलावा गुरुगई शिनिड खानमें १८८१ मजदूर, पानपोशकी खानमें १००७ मजदूर और मलकारा व भेलटडकी खानोंमें

२००६ मजदूर काम करते हैं। मजदूरोंकी यह औसत संख्या है। इनमें ठेकेदारोंके मजदूर सम्मिलित नहीं हैं। योरोपियन मजदूरोंकी कमीने हिन्दुस्तानी मजदूरोंकी संख्यामें वृद्धि की है। हिन्दुस्तानी मजदूर सब काम करना सीख गये हैं। वर्तमान योरोपियन मजदूरोंके न रहनेपर कम्पनीको विदेशसे दूसरे योरोपियन मजदूर बुलवानेकी आवश्यकता न रहेगी। कारखाने-का सब कार्य भारतीय मजदूर सुचारु रूपसे सचालित करने लगे हैं।

स्फुट-वर्णन

अभी हालहीमें व्यवस्थापक-समितिने दो नई भट्टिया मंगानेकी आज्ञा दी है, जिससे स्पातके कारखानेमें ६० सैकडा वृद्धि होगी। मजदूरोंके लिये घरका भी प्रबन्ध किया गया है। टालिग मिलोंमें अब कोई नये प्रबधकी जरूरत नहीं है, उनमें इस वर्ष बिना वृद्धि किये ही १० सैकडा वृद्धि होगी, क्योंकि मैंगनीजके मूल्यमें दिनपर दिन वृद्धि हो रही है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक विभाग द्वारा अच्छी बिक्री हुई है। यद्यपि बाजार ढीला है तथापि युद्धके कारण बाहरसे माल न आनेसे कम्पनीके मालकी बहुत ही माग है। कम्पनी नये नये प्रबन्ध कर जिस प्रकार अपना कार्य बढा रही है, उससे आशा है कि भविष्यमें कम्पनीको अच्छा लाभ होगा और कम्पनीके मालकी सबत्र माग होगी।

इस वर्ष कम्पनीके एक व्यवस्थापक श्रीयुत जेम्स मेस्टन एकाएक योरप चले गये हैं, इसलिये अब उनके स्थानपर श्रीयुत

आर० एस० दोराबजी हिस्सेदारों द्वारा नये व्यवस्थापक मनोनीत किये जायेंगे। कम्पनीकी नियमावलीके अनुसार दो व्यवस्थापकोंका कार्य काल समाप्त होनेपर अन्य दो व्यवस्थापक चुने जायेंगे, पर उनकी सहायता प्राप्त करनेके लिये हिस्सेदार उन दोनोंको फिरसे चुन सकते हैं। हिस्सेदारोंसे प्रार्थना की जाती है कि वे नये वर्षके लिये हिसाब-निरीक्षक (आडिटर) नियुक्त करें और उनका मेहनताना कायम करें।

ह० ईश्वरदास गोयेनका
प्रधान (Chairman)

बम्बई
२१ अक्टूबर १९१५

उक्त कम्पनीकी रिपोर्ट हमने संक्षेपमें दी है। पर उससे रिपोर्टमें आनेवाली सब बातोंका पूरा पूरा ज्ञान हो जायगा। यहांपर प्रत्येक व्यवसायिक कम्पनीकी रिपोर्ट न देकर इतना ध्यानमें रखना यथेष्ट होगा कि सब रिपोर्ट इसी प्रणालीपर तैयार होती है। अन्तमें हम एक दूसरी रिपोर्ट कपासके कार-खानेकी देते हैं, जिसका मनन करना अत्यंत आवश्यक है। इसमें इस श्रेणीके कारखानेकी सब आवश्यकीय बातोंका वर्णन किया गया है।

स्वदेशी काटन मिल लिमिटेड,
बम्बई

[कम्पनीके व्यवस्थापकोंकी रिपोर्ट]

आपके व्यवस्थापक अपने हिस्सेदारोंके सम्मुख अपनी

सन् १६१७ की रिपोर्ट जाच किये हुए तलपट सहित उपस्थित करते हैं। अनेक प्रयत्न करनेपर भी मिल ६ जुलाई सन् १६१७ के पूर्व अपना कार्य प्रारभ न कर सकी, क्योंकि इग्लैंडसे मशीनें प्राप्त होनेमें बहुत देरी हुई। जो मशीनें आई थीं वे कार्यको देखते हुए अत्यत अल्प थीं। परन्तु कार्य प्रारंभ करनेके उद्देश्यसे उतनी मशीनोंसे कार्य इस दृष्टिसे प्रारभ किया गया कि ज्यों २ मशीनें प्राप्त होती जायगी त्यों त्यों काम बढता जायगा। इस वर्षके अततक १४,००० तकुवों और ६५० कर्घोंसे काम लिया गया और इस रिपोर्टके लिखनेके समयतक ११०० कर्घे मिलमें थे जिनमेंसे कमसे कम १००० कर्घे काम दे रहे हैं। इन सब कर्घोंसे एकदम काम क्यों नही लिया गया इसका कारण यह है कि मशीनें देरसे आनेके कारण कातनेवाले विभागके कार्यका प्रबन्ध उचित रूपसे नहीं हुआ था। स्थानीय व्यापारियों द्वारा जो पुरानी मशीनें खरीदी गई थी उनमें भी दुरुस्ती होनी थी।

कातनेकी मशीनें थोडी होनेके कारण सूत बिक्रीके लिये तैयार नही किया जा सका, पर मिलके बने हुए धुले और अनधुले कपडोंकी माग सर्वत्र अच्छी हुई है। इस रिपोर्टके तैयार होनेकी अवधि तक ८७५९८ रुपया ८ आ० ७ पा० का मुनाफा हुआ, जिसमेंसे ७२२८० रु० ६ आ० ६ पा० प्राथमिक खर्चमें दिया गया और शेष १५३१८ रु० २ आ० १ पा० दूसरे वर्षके हिसाबमें मुनाफेके खातेमें चढाये गये हैं। मिलके सामनेकी जमीन किरायेपर ली गई है। इस जमीनमें कुछ मकानात भी हैं, जिनमें मिलके कर्मचारी रहेंगे। मजदूरोंके लिये स्कूल, औषधालय और अनाजकी दूकानें भी मिलकी तरफसे खोली गई हैं।

प्रत्येक साधारण (आर्डीनरी) और सत्र पक्ष(प्रिफरेंस)हिस्से-पर दो किश्तें पचास पचास रुपयेकी की गई थीं, जिनका सब रुपया यथावत प्राप्त हो चुका है। कोई भी हिस्सेदार किश्तको अदाईमें नहीं पिछडा है। इस तरह विक्रयार्थ स्वीकृत किये हुए सब हिस्सोंका पूरा रुपया प्राप्त हो चुका है। गत वर्षकी तरह हिस्सेदारोंसे निवेदन किया जाता है कि वे सपक्ष (प्रिफरेंस) हिस्सोंकी पू जीपर ४) रु० सैकडा मुनाफा (१२ मासका ३० जून सन् १९१८ तकका) देना स्वीकृत करें। दो व्यवस्थापक कम्पनीके नियमके अनुसार अपना स्थान खाली करते हैं किन्तु वे फिर चुने जा सकते हैं। कम्पनीके मकान, मशीनों और सामानका ३२,५०,०००) रुपयेका बीमा कराया गया है। हिस्सेदारोंको नये

पूर्ण रूपसे विचार किया गया। सेक्रेटरीने समितिके सामने उनका वर्णन किया। उन्होंने बम्बईमें भी मद्रास प्रान्तके बहुतसे व्यापारी और आढतियोंसे मिलकर इस बातकी पूछताछ की। समितिके दो सदस्य श्रीयुत गुरुप्रसाद धावन और श्रीसूरजप्रसाद वैश्य मद्रास गये और उस प्रान्तके १५ बडे बडे व्यापारियोंसे मिले। उनके नाम रिपोर्टके परिशिष्ट "अ"में दिये गये हैं। उनमेंसे बहुमत इसी पक्षमें था कि इस प्रान्तमें कम्पनीकी शाखा मद्रास जैसे केन्द्र स्थानमें खोलनेपर एक वर्षके भीतर ही दूनी बिक्री होने लगेगी। वे कहते हैं कि इस शाखामें कम्पनीका तैयार किया हुआ सब माल रहे। वहाके लोगोने यह भी कहा कि दलालोंका वर्तमान प्रबंध बिल्कुल असंतोषजनक है। वे कम्पनीके मालमें अनुचित मुनाफा उठाते हैं। हिसाब लगाया गया है कि अभी कम्पनी प्रति वर्ष १५०००) रु० से २००००) तक दलालोंको कमीशनके तौरपर देती है। समितिकी रायमें यदि शाखा खोली जाय तो यह धन बच जायगा। यहा शाखा खोलनेपर ६०००) रु० के करीब व्यय होगा, जिसका ब्यौरा हम इस रिपोर्टके परिशिष्ट "आ" में देते हैं।

निर्णय—समिति दो माससे अधिक समय तक सब बातोंपर पूर्ण विचार कर अपनी निम्नलिखित सम्मति व्यवस्थापक-समितिको देती है —

१—मद्रासमें कम्पनीकी शाखा श्रीयुत साले मुहम्मदके भवन न० २५ माउन्ट रोडमें खोली जा सकती है।

२—कम्पनीको ओरसे दलालोंको जो दलाली दी जाती है वह सब बचकर कम्पनीकी शाखा खोलनेमें केवल ६०००) रु० खर्च होगा।

३—यदि मद्रासमे शाखा खोली जाय तो बिक्री नि सन्देह बढ़ जायगी।

४—यदि समितिकी राय स्वीकृत की जाय तो दूसरा मौसम शुरू होनेके पूर्व ही शाखा खोल दी जाय।

गुरुप्रसाद धावन, एम० ए० (प्रधान)
सूरजप्रसाद वैश्य
शिवनारायण लाल
हरसामल साहू

बम्बई, समितिके सदस्य
२६ अक्टूबर १६१६

आर्थिक समिति

आर्थिक समिति प्रतिवर्ष नियुक्त होती है, जो कम्पनीके आर्थिक प्रश्नोंपर विचार करनेके अतिरिक्त बैंकका हिसाब, ऋणकी वसूली और खर्चकी स्वीकृति प्रदान करती है। यह समिति केवल आर्थिक दृष्टिसे कम्पनीके प्रत्येक कार्यपर विचार करती है। कभी कभी तो यह समिति वर्षभर तक बराबर अपना कार्य करती रहती है। परन्तु वर्ष या छः मासकी परिस्थितिपर विचार करनेके लिये उसका नियुक्त होना आवश्यक है। उसकी

रिपोर्ट बडी उपयोगी होती है। यह रिपोर्ट इस समितिकी एक कार्य-विवण पुस्तकमें लिखी जाती है, जिसे "आर्थिक समितिकी कार्य-विवरण पुस्तक" कहते हैं।

विभागके मैनेजर

चुनाव—प्रत्येक विभागके मैनेजर पुराने स्टाफमेंसे वे लोग चुने जाते हैं जिन्होंने विशिष्ट योग्यता प्राप्त की हो। उसमें ऐसा योग व्यक्ति न होनेपर कोई बाहरका अनुभवी और शिक्षित व्यक्ति नियुक्त किया जाता है। स्टाफके विषयमें हम पहले ही कह चुके हैं कि यदि वह अपनी उन्नति करते रहें तो बाहरके किसी व्यक्तिके नियुक्त होनेके पूर्व पहला अवसर उन्हींका है। यदि उनमेंसे कोई योग्य न पाया गया तो विवश हो बाहरका व्यक्ति नियुक्त किया जायगा। किसी व्यक्तिको नियुक्त करते समय बड़ेपन और सम्बन्धके विचारसे उसका किसी तरहका पक्षपात करना बिल्कुल घृणित कार्य है। चुनावमें योग्यता और शिक्षण ये दो ही बातें देखी जानी चाहिये। केवल इसी बातपर ध्यान दिया जाय कि उस स्थानपर योग्यसे योग्य व्यक्ति नियुक्त हो। यदि ऐसा व्यक्ति स्टाफमें न निकले तो बाहरसे बुलाया जाय। यदि स्टाफमें अच्छे आदमी उतनी योग्यताके हैं तो उनमेंसे अवश्य किसीको उस स्थानपर नियुक्त किया जाय। यदि उनके नियुक्त करनेमें उपेक्षा की गई तो कम्पनीके सगठनको उन्नतिजनक अवस्थामें पहुचानेमें बड़ा भारी धक्का लगेगा। ऐसी दशामें स्टाफका कोई भी व्यक्ति अधिक

दिलचस्पीसे काम नहीं करेगा और न स्थाई रूपसे रहेगा ही जबकि स्टाफके योग्य व्यक्तियोंको मौका नहीं दिया जायगा।

यह भी देखा गया है कि कभी कभी स्टाफके छोटे छोटे आदमी भी शिक्षा और अनुभव प्राप्त कर उच्चसे उच्च पदपर नियुक्त होनेपर योग्य साबित हुए हैं। यदि वे योग्य हों तो उनको मौका देनेमें किसी तरहका पशोपेश करना सर्वथा अनुचित है। यही नहीं,वल्कि अच्छा काम करनेवाले व्यक्तियोंको उनको वेतन वृद्धि, पेन्शन या प्रावीडेंट-फड द्वारा मदद करनी चाहिये। इस विषयमें "फन्ड्री बैंकर" पुस्तकके लेखक श्रीयुत जार्ज रे लिखते हैं कि "कोई सस्था सब अधिकारियोंको उच्च वेतन नहीं दे सकती, किन्तु उसका उच्च पद प्रत्येकके लिये खुला है।" जो व्यक्ति अपनी योग्यता पूर्णरूपसे प्रकट करेगा वह सदैव अपनी उन्नति करता रहेगा। ऐसी दशामें प्रत्येक कर्मचारीका यही ध्येय होगा कि वह अपनी समस्त योग्यतासे कार्य करे और उसकी जानकारी अच्छी तरह प्राप्त करे। इस तरह योग्य और उत्साही कार्य कर्ताओंकी उन्नति होगी।

इसके अलावा सबसे मुख्य बात यह है कि अच्छा प्रबन्ध सदैव रखा जाय और उसपर सदैव दृष्टि रहे। कर्मचारियोंसे दड और जुर्माना भी लिया जा सकता है किन्तु उनकी गलतीका व्यौरा रखना ही सबसे अच्छा तरीका है। जिस पुस्तकमें उनकी अनुचित कारवाइया लिखी जाय वह पुस्तक सहायक कार्यकर्ताओंके सुपुर्द न की जाय, क्योंकि वे उसमें

अदलाबदली कर सकते हैं। सहायक कार्यकर्ताको सूचित किया जाय कि जब कभी किसी कर्मचारी द्वारा कोई त्रुटि, ढील पोल, बेपरवाही अथवा आज्ञाका उल्लंघन हो, तब वह उसकी अच्छी तरह जाच कर उसके वर्तावको "शिकायत-पुस्तक"में लिखावे। उसमें समय समयपर परिवर्तन भी होता रहे। यदि किसी व्यक्तिने अपनी पुरानी आदतें छोडकर अपनी उन्नति की है तो उसकी पुरानी शिकायतोंको मिटाकर उसकी तरक्कीका उल्लेख करना चाहिये। स्टाफके सब कर्मचारियोंकी तरक्कीके अवसरपर यह पुस्तक उनकी परीक्षाका मापदण्ड है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियोंपर नियन्त्रण रखनेके लिये इस प्रणालीका बडा भारी असर पडता है, क्योंकि समय समयके जुर्माने लोग भूल जाया करते हैं पर उन्हें वेतनमे वृद्धि न होना हमेशा अखरा करता है। इसलिये वे इस बातकी चेष्टा करते हैं कि उनकी कोई शिकायत उक्त पुस्तकमें न लिखी जाय जिसकी सूचना वेतन वृद्धिमें बाधक होती है। इसके अतिरिक्त किसी दुराग्रही व्यक्तिको अलग करते समय यह पुस्तक बहुत काम देती है।

मैनेजरके विविध कार्य—प्रत्येक विभागके मैनेजर उनकी योग्यता और हुनर सबंधी ज्ञानके अनुसार नियुक्त किये जाते हैं। विभागके मैनेजरको अपने विभागके कार्य सचालनका अधिकार दिया जाय जिससे कि वह अपने कार्यको दायित्वपूर्ण समझकर अच्छी तरह पूरा कर सके। ऐसा कोई अधिकार देनेमें रोक नहीं करनी चाहिये जिससे कि वह विभागकी

उन्नति कर सके। उसे अपने विभागकी उन्नतिके लिये पूरा जिम्मेदार बनाना चाहिये और इसके लिये उसे निश्चित सीमाके भीतर पूर्ण अधिकार देने चाहिये। यह बात अवश्य है कि वह प्रत्येक कार्य व्यवस्थापकोंकी आज्ञासे करेगा और साथ ही व्यवस्थापक भी कोई आज्ञा देनेके पूर्व उसकी सम्मति लेंगे। दोनोंके सहयोगसे ही काम उत्तमतापूर्वक होगा। मैनेजरकी सम्मतिपर व्यवस्थापक समिति अवश्य ध्यान देती है। जब कोई नई नीति निर्धारित की जानेवाली हो अथवा कोई महत्वपूर्ण कार्य हो तब मैनेजर स्वयं व्यवस्थापक समितिसे आज्ञा लेकर कार्य करता है जिससे कि उसके परिणामके कदाचित् ठीक न निकलनेपर वह बिल्कुल जिम्मेदार न ठहराया जाय। मैनेजरसे जब यह कहा जाय कि उसे जो जो अधिकार दिये गये हैं वह उनके ही अनुसार ईमानदारीके साथ काम करे, चाहे उसकी व्यक्तिगत सम्मति कैसी भी क्यों न हो तो ऐसी दशामें वह व्यक्ति एक सैनिकके समान है जो सेनापतिकी आज्ञाको बिना सोचे विचारे पालन करता है। पर इस तरहकी आज्ञा देना उन्नतिजनक सगठनके लिये सर्वथा अनुचित है। हमारी समझसे मैनेजरको उस सीमातक अवश्य अधिकार दिये जाय जिससे कि वह विभागकी मशीनरी अच्छी तरह चला सके। मैनेजरको उसकी कार्य-क्षमताके अनुसार अधिकार दिये जाय। उसे उस सीमातक साधारण अधिकार दिये जायें जिसके भीतर वह पूरी सफलताके साथ अपने हुनर और अनुभवसे

विभागकी उन्नति कर सके, क्योंकि उसके ज्ञानसे भी लाभ न उठाना व्यवस्थापकोंकी कमजोरी होगी। ऐसा न होनेपर वह विभागकी उन्नतिके लिये कदापि जिम्मेदार न होगा और कम्पनीकी उन्नतिका द्वार भी बन्द हो जाता है। व्यवस्थापक-समिति तो एक केन्द्र है जो व्यवसायके प्रत्येक विभागके प्रश्नोंपर विचार कर अपना मत निश्चय करती है। प्रत्येक व्यवस्थापकके विभागका अपना निजका स्टाफ होता है। बहुतसे व्यवस्थापक विशेष योग्यता प्राप्त किये होते हैं, जिनका कार्य केवल देख-भाल करना और खास आज्ञाओंका पालन करना है। इसके साथ ही उन्हें अपने विभागकी साधारण नीति और पेचीदा सवालोंसे विभागके साधारण अधिवेशनों द्वारा वाकिफ बनाया जाता है। प्राय व्यवस्थापक अपने अपने विभागके अधिवेशनके प्रधान होते हैं। ऐसी दशामें प्रत्येक व्यवस्थापकको अपने अपने विभागका पूरा पूरा ज्ञान अवश्य होता है। इस प्रकार व्यवस्थापक समिति अपने अधिवेशनमें भिन्न भिन्न विभागके अधिवेशनोंके प्रश्नोंपर विचार कर उनका निर्णय करती है। प्रत्येक व्यवस्थापक अपने विभागके अधिवेशनका निर्णय व्यवस्थापक समितिके सामने उपस्थित करता है। वह अपने विभागके अधिवेशनमें कम्पनीकी स्थितिके अनुसार स्वीकृति नीतिको पूर्ण बहसके साथ प्रस्ताव रूपमें व्यवस्थापक-समितिके अधिवेशनमें उपस्थित करता है। वह समितिके सम्मुख अपनी बहससे उसकी आवश्यकताको प्रकट करता है जिससे व्यवस्थापक सब

बातें समझ जानेपर उस प्रस्तावको स्वीकृत करते हैं। इस तरह समस्त विभागोंकी मशीनरीकी केन्द्रीभूत व्यवस्थापक समिति बिना किसी कठिनाईके कठिनसे कठिन स्थितिमें भी कार्य सचालन कर सकती है। कम्पनीके व्यवस्थापकोंका कार्य केवल व्यवस्थापक-समितिके अधिवेशनमें उपस्थित होना ही नहीं है, किन्तु प्रत्यक्ष रूपसे उन्हें अपना बहुतसा समय व परिश्रम उसके निरीक्षणमें भी देना पडता है। प्रत्येक व्यवस्थापक अपने अपने विभागके प्रबधकी जिम्मेदारी लेता है और अपनेको उस विभागकी समस्त बातोंसे जानकार रखता है। प्रत्येक व्यव स्थापक समितिके अधिवेशनमें एक दूसरेकी सम्मतिसे लाभ उठाता है। तदुपरात उनकी समिति कठिन प्रश्नोंपर अपना निर्णय करती है। यदि व्यवस्थापक समितिमें सच्चे दिलसे काम करनेवाले लोग हों तो कम्पनीका कार्य नि सन्देह सफलताके साथ चल सकता है। हृदयसे सच्चा काम करनेवाले लोग बडे बडे धन्दोंको सफलताके साथ चला सकते हैं। इसलिये व्यव स्थापकोंका व्यापार—कुशल और ईमानदार होना अति आवश्यक है। जिस विभागके लिये वे नियुक्त किये जाय उसका हुनर-सम्बधी ज्ञान उन्हें अवश्य होना चाहिये। व्यवस्थापकोंके व्यापार-कुशल और ईमानदार होनेपर सेक्रेटरी और मैनेजरोंको अपनी चालाकिया खेलनेका बहुत कम अवसर मिलता है। किन्तु उन्हें प्रत्येक विभागके मैनेजर और सहायकोंकी सुधार जनक सम्मतियोंकी उपेक्षा न करनी चाहिये, वरन् उन्हें यथाशक्ति

कर्मचारियोंका सगठन—सुसगठित व्यवसायमें छोटेसे वडे सब कार्यकर्ताओंका ध्यान नीचेके कर्मचारियोंकी शिक्षा और उन्नतिकी ओर जाना आवश्यक है। जहातक हो सके, सुदृढ संगठन द्वारा इस प्रकारका प्रयत्न करना चाहिए कि काम करनेवालोंका कारखानेके प्रति स्थायी अनुराग उत्पन्न हो और वह सदैव वृद्धि पाता रहे।

अधिवेशन

अधिवेशनकी असाधारण महत्ता—इन दिनोंमें जबकि बडी बडी कम्पनिया और दूकानें खुल रही हैं, अधिवेशनकी कार्य-प्रणाली जाननेकी प्रत्येक व्यक्तिको सबसे पहले जरूरत पडती है। व्यवसाय चाहे छोटा हो या वडा, उसे सुसगठित रूपसे चलानेके लिये अधिवेशन करना ही पडता है। कारण, विना अधिवेशनके कोई काम सुचारु रूपसे नहीं चल सकता। सगठन चाहे जिस श्रेणीका हो अर्थात् कोई व्यवसायिक ज्वाइन्ट स्टाक-कम्पनी हो अथवा रेल, खान, कृषि आदिका] व्यवसाय हो, प्रत्येकमें अधिवेशनकी आवश्यकता है। कम्पनीका तो समस्त नियंत्रण अधिवेशनके निश्चयके अनुसार ही होता है। उनमें कार्य करनेवाले नवयुवकोंको अपने मनोभावके विपरीत केवल सतोष और सहनशीलता रखनेकी ही आवश्यकता नहीं है, किन्तु उन्हें अपने पुराने निश्चयको त्यागकर अधिवेशनकी कार्यवाहीका अध्ययन करना चाहिये कि किन किन उद्देश्योंपर किस प्रकार समस्त कार्योंका संचालन होता है, किन सिद्धान्तोंपर समस्त

कार्यवाही होती है। कोई व्यक्ति अधिवेशनमें सदस्य, प्रधान या सेक्रेटरी—किसी भी हैसियतसे उपस्थित हो, उसे तबतक अधिवेशनके कार्यमें सहूलियत न होगी जबतक कि वह अधिवेशन-सचालनके समस्त नियमों तथा उपनियमोंसे जानकार न हो जाय। अधिवेशन विविध सस्थाओंके होते हैं अर्थात् कार्पोरेशन, लेजिसलेटिव काउन्सिल, पार्लियामेन्ट आदि। इन सबसे किसी न किसी रूपमें व्यापारियोंका सम्बंध होता है, किन्तु उनका घनिष्ठ सम्बन्ध ज्वाइन्ट-स्टाक-कम्पनियोंके अधिवेशनसे होता है। हमारा विषय व्यापारिक होनेके कारण हम पाठकोंके समक्ष सक्षेपमें मुख्य मुख्य तत्वोंके रखनेका प्रयत्न करेंगे। यह बात अवश्य है कि कम्पनीके अधिवेशनकी बहुतसी कार्यवाही उसके नियमके आधारपर होती है जो थोडी या बहुत सबकी एकसी ही है। जिन उद्देश्योंपर ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनीका कार्य होता है, वे उद्देश्य कम्पनीके सिद्धान्त पत्र और नियमावलीमें होते हैं। उनके अनुसार उसका व्यवसाय सभाके बहुमतपर चलाये जाना सबसे मुख्य है। प्रत्येक सदस्य और कार्यकर्ता ऐसी सस्थाओंके अधिवेशन-सम्बन्धी मुख्य मुख्य बातोंसे जानकार होता है। वह सब बातोंका पूर्ण ज्ञान रखता है। उद्देश्य न जाननेवाला व्यक्ति अधिवेशनके लिये निरर्थक है, क्योंकि उद्देश्य ही मूल है, जिसके सहारे वह प्रत्येक अधिवेशनमें प्रत्यक्ष रूपसे ठीक मार्गपर कार्य चलानेके लिये भाग लेता है। वह कम्पनीको उन बातोंसे बचाता है, जिनसे उसकी हानि हो सकती है या

ऐसे संशयात्मक प्रश्नपर जिसपर किसी भी कारण गरमागरम बहस होनेपर भी कोई निर्णय न होता हुआ दिखाई देता हो, वह अपनी प्रखर बुद्धिके बलसे लोगोंको उचित निर्णयपर पहुचाता है और अनुचित कारवाइयोंको रोकता है। ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनीके अधिवेशन कम्पनी-लाके अनुसार होते हैं। ऐसी दशामें प्रत्येक सदस्यको उसका ज्ञान आवश्यक है।

प्रधान

अधिवेशनका पहला कार्य प्रधानका चुनाव है। ज्वाइन्ट स्टाक कंपनियोंमें थोडे या बहुत रूपमें एक स्थायी प्रधान होता है, जिसे सभापतिका आसन ग्रहण करनेका अधिकार होता है। यदि अधिवेशनमें नियत प्रधान और उपप्रधान दोनोंमेंसे कोई भी उपस्थित न हो तो अधिवेशनके उपस्थित सब सदस्योंमेंसे किसी एकको प्रधान चुनकर कार्यवाही आरम्भ कर देनी चाहिए। किसी एक सदस्यके प्रस्ताव करनेपर और दूसरेके अनुमोदन करनेपर बहुमतसे कोई व्यक्ति प्रधान चुन लिया जाता है।

योग्यता

व्यवस्थापकोंकी योग्यताके विषयमें हम बहुत कुछ कह आये हैं। वे ही सब गुण प्रधानमें होने वांछनीय हैं। प्रधानकी बुद्धि प्रखर होनी चाहिये। उसे शान्त, समदर्शी, व्यवस्थित-चित्त, तार्किक, स्थिर स्वभाव और कार्य कुशल होना चाहिये। जो व्यक्ति पक्षपात रहित और न्याययुक्त न हो, जो अपने मस्तिष्कसे

तर्ककी कोई घात न निकाल सके, जो बहुत जल्दी किसी बातको स्वीकृत कर ले, जो अधिवेशनकी क्रिया विधिसे सर्वथा अपरिचित हो और अपने मनोगत विचारतक न प्रकट कर सके, उसे अपना चुनाव होनेपर भी स्वेच्छापूर्वक प्रधानका आसन न ग्रहण करना चाहिये। यदि किसी व्यक्तिमें थोडी बहुत कमी हो तो वह अभ्यास और कार्य करनेसे दूर हो सकती है। औद्योगिक ज्ञान और विद्वत्ता ही उच्चताकी मुहर है। यह बात जरूर है कि प्रत्येक आदमीमें सब बातें एक ही साथ नहीं आ जाती हैं, परन्तु कठिन परिश्रम और अध्यवसायसे वह उन्हें सीखकर योग्य हो सकता है। कुछ लोगोंमें ऐसी भी दैवी शक्ति होती है कि वे थोडे ही परिश्रमसे सब कुछ सीख जाते हैं और अपनी प्रखर बुद्धिके बलसे बडेसे बडे कामको कर सकते हैं। कोई कोई लोग अपने प्रभुत्व और प्रसिद्धिसे बडे बडे अधिवेशनके कठिन कार्यको भी, जहापर बडी बारीकीसे विचार होता है, पूरा कर लेते हैं। हमारी समझसे सबसे मोटी बात, जो प्रधानके ध्यान देने योग्य है, वह यह है कि उसे अधिवेशनकी समस्त कार्यवाही विधिपूर्वक होने देना चाहिये। उसे अपनी बुद्धि स्थिर रखनी चाहिये। वादविवादसे तो लेशमात्र भी नही घबडाना चाहिये। यदि वह इतना भी न कर सका तो उसकी योग्यता किस कामकी है।

प्रधानके अधिकार आर कार्य

प्रधानका सबसे पहिला कार्य यह है कि वह देखे कि अधि-

वेशनकी सब कारखाई ठीक ठीक हो रही है या नहीं और सर्वत्र आज्ञाका पालन हो रहा है या नहीं। उसे देखना चाहिये कि कार्य-निर्वाहक सभ्योंकी संख्या पूरी है या नहीं। जितने सदस्य उपस्थित हों उन सबको अधिवेशनकी कारखाई शान्ति-पूर्वक करनेके लिये प्रधानकी आज्ञा मानना आवश्यक हैं। उसे देखना चाहिये कि जिस विषयपर विचार हो रहा है वह नियमपूर्वक हो रहा है और जो जो सदस्य अधिवेशनमें उपस्थित हों उन सबको प्रश्न करनेका काफी मौका देना चाहिये। उनके विवादको शान्तिपूर्वक सुनना चाहिये और प्रस्तावकके अतिरिक्त किसीको दुबारा न बोलने देना चाहिये और वह भी केवल अपने प्रस्तावका संक्षिप्त वक्तव्य अन्तमें देनेके अतिरिक्त और कुछ न कह सके।

प्रधान प्रत्येक तजवीजको, स्वीकृत प्रस्तावोंको और संशोधनोंको सर्वसम्मतिके लिए लोगोंके समक्ष रखता है। उसे यह बात न भूल जानी चाहिये कि अधिवेशनमें प्रत्येक बात बहुमतसे स्वीकृत होती है और प्रत्येक सदस्य अपने मत देनेके अधिकारके अनुसार मत दे सकता है। उनके मतपर ही प्रस्तावकी स्वीकृति, अस्वीकृति या उसमें सुधार होना या न होना निश्चय होता है और सब प्रस्ताव मतके लिये प्रधानको सदस्योंके समक्ष रखने पडते हैं। अधिवेशनका पहला कार्य पिछले अधिवेशनकी कार्यवाहीका सेक्रेटरी द्वारा पढा जाना है। ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियोंके वार्षिक या किसी भी विशेष अधिवेशनमें प्रधान सेक्रेटरी रिपोर्ट पढनेके

उपरांत उसकी आलोचनाकर लोगोंको समझाता है कि वर्ष भरमें कितना कार्य हुआ और दूसरे साधारण अधिवेशनोंमें प्रधान यह आलोचना न कर उस दिनके होनेवाले अधिवेशनके सम्बन्धमें छोटा सा प्रारमिक वक्तव्य देता है। प्रधानको निर्देश करनेका अधिकार ही है। यदि कोई उसके निर्देशके विरुद्ध कोई कार्यवाही करे तो उसे अधिकार है कि वह उसे वैसा करनेसे मना करे या उसे बाहर चले जानेको कहे अथवा उसकी कोई बात न सुने। उसके निकालने या न सुननेकी बात साधारण रीतिसे कही जाय। किसी तरहका उसपर दवाव न डाला जाय। यदि प्रधान देखे कि निर्देश रखना असम्भव है तो वह अधिवेशनको वहीं समाप्त कर दे। अधिवेशन इस तरह समाप्त करनेके लिये प्रधानको यह अधिकार कम्पनीके सगठनके अनुसार और जिस प्रकारके अधिवेशनमें सभापतिका आसन ग्रहण करे उस प्रकार होते हैं। यदि कम्पनीके नियम उसे इस तरह अधिवेशन बन्द करनेका कोई अधिकार नहीं देते तो प्रधान अधिवेशनको नहीं समाप्त कर सकता, जबतक कि बहुमत बन्द करनेके पक्षमें न हो। प्रधानके अधिकारमें यह बात नहीं है कि वह अपने इच्छानुसार अधिवेशनको समाप्त कर दे। किसी सदस्यके प्रश्नकी सब बातोंपर अन्तिम निश्चय करनेका उसे अधिकार अवश्य है। सब लोगोंके मत देनेपर उसका अंतिम मत स्वीकृतिका है। जब प्रधान पक्षपात युक्त होकर किसी प्रस्तावके सुधारकी लोगोंके समक्ष उपेक्षा करे तो उसका यह कार्य सर्वथा अनुचित

होगा और सदस्योंको अधिकार होगा कि वे प्रधानको उस अनुचित कारस्वाईपर वादविवाद करें। प्रधान अपने अधिकारके अनुसार मत दे सकता है। उसे मत देनेका अधिकार कम्पनीकी नियमावलीके अनुसार होता है और फिर वह जिस तरहके अधिवेशनमें सभापतिका आसन ग्रहण करता है उसके अनुसार उसे मत देनेका अधिकार दिया जाता है। जब किसी प्रस्तावपर दोनों पक्षके मत बराबर हों, तब उस प्रस्तावको निर्णयपर पहुचानेके लिये प्रधानको एक मत और देनेका अधिकार है, जिसके सहारे वह प्रस्ताव किसी रूपमें तय हो जाता है। ऐसे अवसरपर प्रधानको दो मत देनेका अधिकार है। अधिवेशनकी कारस्वाईमें रुकावट होनेपर प्रधानको अधिकार है कि वह ऐसे कार्य करने वालोंको निर्देश माननेका आदेश दे और यदि इसपर भी वे न मानें तो अधिवेशनसे उन्हे अलग कर दे। बिगडे दिलवाले पुरुषोंसे निर्देश मनवानेके लिये प्रधानको अवश्य कुछ दिक्कत होती है, किन्तु उसे इन कठिनाइयोंका सामना शान्तिपूर्वक करना चाहिये। प्रधानको यह भी स्मरण रखना चाहिये कि तब-तक किसी बातपर अधिवेशनमें वादविवाद न हो, जबतक कि किसीके द्वारा वह प्रस्तावित होकर दूसरे व्यक्ति द्वारा अनुमोदित न हो चुका हो।

विवरणकी स्वीकृति

गत अधिवेशनकी रिपोर्ट जब सेक्रेटरी पढकर सुनाता है तब प्रधान बहुमतसे उसे स्वीकार करता है। बहुमत उसके

पक्षमें होनेपर प्रधान उसपर अपने हस्ताक्षर करता है। जो व्यक्ति गत अधिवेशनमें उपस्थित नहीं थे, उन्हें रिपोर्टके प्रति मत देनेका कोई अधिकार नहीं है। यदि कोई सदस्य कोई सशोधन रिपोर्टमें करना चाहे तो वह उस सशोधनको उपस्थित कर सकता है। यदि इस सशोधनके अनुमोदन होनेपर बहुमत उसके पक्षमें है तो वह स्वीकृत होता है। तब प्रधान सेक्रेटरीको आज्ञा देता है कि वह अमुक प्रस्ताव इस सशोधनके अनुसार लिखे।

सशोधनका पेश करना

किसी प्रस्तावके उपस्थित होने और अनुमोदन होनेपर कोई भी व्यक्ति उसमें अपना सशोधन पेश कर सकता है। यह सशोधन प्रस्तावके बिलकुल विरुद्ध न होना चाहिये। उसे प्रस्तावपर अच्छी तरह प्रकाश डालकर सुधारकी आवश्यकता प्रकट करनी चाहिये। यह भी याद रहे कि सुधार केवल कुछ-शब्द हटाने या जोडनेके लिये ही होता है। जो सशोधन बिलकुल ही प्रस्तावको पलट दे, वह स्वीकार नहीं किया जा सकता। सशोधनका प्रस्तावक चाहे तो बहुमत द्वारा अपने प्रस्तावको मूल प्रस्तावके विरुद्ध स्वीकृत करा सकता है। किसी तजवीज या सशोधनका प्रस्ताव होनेपर अनुमोदकको तुरत ही अनुमोदन करनेके लिये न खडा हो जाना चाहिये, किन्तु उसपर जब मत लेनेका अवसर आवे उसके पूर्व उसे किसी भी समयमें अनुमोदन करना चाहिये। मूल प्रस्तावका प्रस्तावक

सशोधन उपस्थित नहीं कर सकता, जबतक कि इसके विपरीत कम्पनीकी नियमावलीमें कोई नियम न हो। संशोधनको संशोधक ही उपस्थित कर सकता है। जब कोई सशोधन उपस्थित होनेपर उसका अनुमोदन तथा उसपर पूर्ण वादविवाद हो जाता है; तब प्रधान उसपर मत देनेके लिए सदस्योंसे कहता है। यदि सशोधन अस्वीकृत हो, तो मूल प्रस्तावपर मत लिये जाते हैं। यदि मत उसके भी विपरीत हो, तो वह प्रस्ताव भी जाता रहता है। यदि सशोधन स्वीकृत हो जाय, तो सशोधकका प्रस्ताव लिखा जाता है और मूल प्रस्ताव छोड़ दिया जाता है।

प्रस्ताव और संशोधन

अधिवेशनकी प्रारम्भिक कार्यवाही समाप्त होनेपर प्रधान कार्य-सूचीके विषयके एक एक विषयको लेता है और जो जिस विषयका नियत प्रस्तावक होता है उसे प्रस्ताव करनेके लिये बुलाता है। यदि वह व्यक्ति उपस्थित न हो तो कोई दूसरा व्यक्ति प्रस्तावको उपस्थित कर सकता है। इसके विषयमें ध्यान देने योग्य बात यह है कि प्रधान प्रस्तावों और सशोधनोंको प्रस्तावकोंसे लिखाकर ले और उसके नीचे उनके हस्ताक्षर भी हों। जिस प्रस्तावका अनुमोदन न हो उसे छोड देना चाहिये और उसे रिपोर्टमें लिखनेकी कोई आवश्यकता नहीं है। यदि कोई प्रस्ताव एक बार उपस्थित हो गया और उसका अनुमोदन हो गया तो वह चीज रिपोर्टकी हो जाती है। सेक्रेटरी उसे अवश्य रिपोर्टमें लिखेगा, चाहे वह [illegible] हो या [illegible] पीछेसे प्रस्तावक

और अनुमोदक भी किसी कारणवश उस प्रस्तावको लौटाना चाहें तो विना सर्वसम्मतिके नहीं लौटा सकते। यदि कोई प्रस्ताव उपस्थित किया जाय पर उसका कोई अनुमोदक न हो तो फिर प्रस्तावकको उसपर पुन पिष्टपेषण करनेका कोई अधिकार नहीं है। यदि कोई प्रस्ताव बहुत लम्बा चौडा हो और प्रधानकी उसपर यह राय हो कि वह कई छोटे छोटे विभागोंमें उपस्थित हो, तो वह अधिवेशनके सुभीतेके लिये ऐसा कर सकता है। यदि कोई प्रस्ताव अनुमोदन और सशोधन होनेपर भी स्वीकृत न हो तो ऐसा प्रस्ताव दुवारा छ मासकी अवधितक सार्वजनिक तथा अन्य कम्पनियोंके नियमके अनुसार उनके अधिवेशनोंमें उपस्थित नहीं किया जा सकता। केवल प्रस्तावकको प्रस्तावपर वादविवादके अंतमें शका-निवृत्ति करनेके लिये दुवारा बोलनेका अधिकार है।

बन्द करना

प्राय. अधिवेशनमें कभी किसी प्रस्तावपर इतना वादविवाद होता है कि उसकी समाप्तिकी कोई अवधि ही नहीं होती। ऐसे समयमें बढते हुए विवादको रोकनेके लिये जिससे कि और अधिक समय नष्ट न हो, उसपर मत देनेके लिये सदस्योंसे कहा जाता है। उसे प्रधान इस रूपमें प्रकट करता है कि अब यह प्रश्न मत देनेके लिये रखा जाय। उसका अनुमोदन होनेपर प्रधान विवाद बन्द करनेवाले प्रस्तावपर सदस्योंसे मत देनेके लिये कहता है। यदि बहुमतसे वह स्वीकृत हो जाय, तो फिर

कोई वादविवाद नहीं होता है और मूल प्रस्ताव सदस्योंके सम्मुख मत देनेके लिए रखा जाता है और प्रधान स्वीकृति तथा अस्वीकृतिकी घोषणा मत लेनेके उपरांत करता है। प्रधानको सभापतिकी हैसियतसे यह अधिकार है कि वह किसी सदस्यको जो व्यर्थ ही बकवाद करता हो, बैठनेके लिये कहे। यदि प्रधानका विवाद करनेका प्रस्ताव अस्वीकृत हो तो विवाद बराबर जारी रहता है, जबतक कि,कोई अतिम निर्णय न हो।

पूर्व प्रश्न

यदि किसी तजवीजके उपस्थित तथा अनुमोदन होनेपर किसी सदस्यको यह मालूम पडे कि इस तजवीजका उपस्थित करना सर्वसाधारणके लिये अहितकर है, तो उस समय कोई व्यक्ति "पूर्व प्रश्न" के नामसे प्रस्ताव कर सकता है। इस प्रस्तावका अर्थ यह है कि यह प्रश्न अब उपस्थित नहीं किया जा सकता। "पूर्व प्रश्न" प्रस्तावके अनुमोदन होनेपर प्रधान सदस्योंसे मत लेता है। बहुमत होनेपर प्रस्ताव अस्वीकृत होता है। "पूर्व प्रश्न" पर किसी प्रकारका संशोधन आदि नहीं उपस्थित किया जा सकता।

विवादके नियम

प्रधानको नि सन्देह अधिकार है कि वह जिस रूपमें चाहे उस रूपमें विवाद होने दे। यदि दो व्यक्ति एक ही साथ बोलनेको उठें तो जिसे वह पहले उठते देखे उसे पहले कहनेका अवसर

दे। यदि दोनों एक ही साथ उठें और यह निश्चय न हो कि कौन पहले उठा तो प्रधान निश्चित करता है कि कौन पहले बोलेगा। प्रधानको यह सब अधिकार अधिवेशनके सुभीतेके लिये हैं। यदि बहुमत अमुक व्यक्तिके पक्षमें हो कि वही पहले बोले, तो प्रधानको उसे स्वीकार करना होगा। प्रत्येक व्यक्तिको प्रधानको सम्बोधितकर अपना वक्तव्य देना चाहिये और वक्तव्य देते समय खडा रहना चाहिये। प्रधानको सम्बोधित करते समय उसका नाम नहीं लेना चाहिये, किन्तु "श्रीमान् प्रधानजी" कहना चाहिये। आदि वक्ताको उन प्रश्नोंका भी उत्तर देना चाहिये जो जनता द्वारा उसके वक्तव्यपर उपस्थित हों। जो कुछ कहा जाय, वह बडी नर्मीसे और विनयपूर्वक कहा जाय। व्यर्थकी पुनरावृत्ति न हो। किसी विशेष कार्यपर विचार करनेवाली समितिके अतिरिक्त किसी भी अधिवेशनमें प्रस्तावकके अतिरिक्त अन्य किसीको दुबारा बोलनेका अधिकार नहीं है। यदि कोई व्यक्ति यह देखे कि अमुक पुरुष बिलकुल बकवाद या कटु शब्द उच्चारण कर रहा है अथवा अनर्गल व्यक्तिगत आक्षेप कर रहा है, तो वह व्यक्ति वक्ताको बन्द करनेके लिये कहकर यह कहता है कि "श्रीमान् प्रधानजी ! मुझे खेद है कि मैं इस वक्तव्यको बन्द करा रहा हूं" किन्तु मुझे निर्देशके लिये वाध्य हो खडा होना पडा, आदि २ "वह इसके सबूत भी दे। प्रधानकी आज्ञा अंतिम होगी। यदि किसीको अमुक व्यक्तिके सम्बन्धमें कुछ कहना हो तो बडी नम्रतासे सब बातें इस तरह कहे कि किसीको अनुचित

न मालूम पडे। प्रत्येक सदस्यको प्रस्ताव करने तथा अनुमोदन और समर्थन करनेका अधिकार प्रधान अपने अधिकारके भीतर देता है। उसी प्रकार उपस्थित सभासदोंमेंसे प्रत्येकको यह याद रखना चाहिये कि प्रत्येकके शान्त रहनेपर अधिवेशन निर्विघ्न शान्तिपूर्वक समाप्त होता है। यदि किसी-व्यक्तिकी अनुचित काररवाईपर उपस्थित सदस्योंमेंसे कोई आक्षेप न करे तो सभी उस अनुचित व्यवहारके करनेवाले समझे जाते हैं। जिस अधिवेशनमें विद्वान् और चरित्रमान् व्यक्ति मौजूद हों, वहा जहातक हो, किसी प्रकारकी गडबड न होने पावे। जो व्यक्ति जनता द्वारा दूषित होता है, वह बाध्य होकर नियमकी शरण लेता है। जब प्रधान शान्त रहनेकी आज्ञा दे, तब प्रत्येक व्यक्तिको उस आज्ञाका पालन करना चाहिये। जिस व्यक्तिके वक्तव्यमें ऐसी कोई गडबड हो, उसे तुरन्त उसपर ध्यान देना चाहिये और अन्य सदस्योंको प्रधानकी आज्ञा माननी चाहिये। प्रत्येक सदस्यको कार्य सुचारु रूपसे सचालनकी दृष्टिसे प्रधानके सहयोगसे समस्त काररवाई करनी चाहिये। यदि कोई विवादात्मक विषय भी हो, तो उसे भी ऐसी सहूलियतके साथ उपस्थित करे जिसमें कोई गडबड न हो और कार्यसूचीके समस्त कार्य निर्विघ्न समाप्त हों।

सब सदस्योंको एक ही मत देनेका अधिकार है, वहा इस तरह एक मत लेना कोई अयोग्य कार्य नहीं है। किन्तु ज्वाइन्ट-स्टाक-कम्पनी जैसी संस्थाओंमें जहापर हिस्सेदारोंको मत देनेका अधिकार उनके हिस्सेके अनुसार होता है, यह कार-रवाई लागू नहीं होती। ऐसी दशामें तथा अन्य अन्य प्रकारके अधिवेशनोंमें भी जब कोई सदस्य यह देखे कि प्रधानने लोगोंके हाथ उठानेपर गिननेमें गलती की है, तब वह खडा होकर लिखित सम्मति लेनेके लिये कह सकता है। सम्मतिका उपयोग यहापर खास रूपमें है, जिसका अर्थ यह समझा जाय कि प्रत्येक सदस्य अपनी २ सम्मति दे। यदि वे कम्पनीके सदस्य हैं तो उतने ही मत दें जितनेका कि वे अधिकार रखते हैं। इसके अतिरिक्त प्रतिनिधि पत्र द्वारा उन लोगोंके भी मत ले लिये जाते हैं जो उपस्थित नहीं होते। यहापर सम्मतिका यह विशिष्ट अर्थ है। इस प्रणालीसे यह लाभ है कि किसी तरहकी अनुचित काररवाई नहीं हो पाती। प्रतिनिधिपत्र द्वारा मत देनेकी प्रणाली साधारणतया ज्वाइन्ट स्टाक-कम्पनियोंके लिये ही होती है। कम्पनिया प्रतिनिधिपत्रका रूप निर्धारित करती हैं और उसके विषयमें नियम करार देती हैं। इन पत्रोंपर टिकट भी लगाने पडते हैं।

समितिके अधिवेशनोंकी काररवाई

हम ऊपर बता चुके हैं कि व्यवस्थापक समिति विविध कार्योंके लिये उपसमितिया नियुक्त करती है जो उन विषयोंकी

लिये पढ़ी जाती है। यदि वादविवादके उपरांत तजवीज स्वीकार हो तो वह सर्वसम्मति या बहुमतसे स्वीकार की जाती है। यदि रिपोर्टमें कुछ संशोधन करना है, तो संशोधन सहित उसे फिर समितिके पास विचारार्थ लौटा देनी चाहिये। यदि बहुमत उसका कुछ अंश स्वीकार करना चाहे तो प्रत्येक वाक्य-समूहको अलग अलग प्रस्ताव के रूपमें रखकर स्वीकृत कर सकता है और अन्तमें संशोधित रिपोर्ट स्वीकार की जा सकती है।



आठवां अध्याय



दूकानोंका संगठन और प्रबंध



थोक व्यापार—अबतक हमने उन बातोंका संक्षेपमें वर्णन किया है, जिन्हें प्रत्येक व्यापारीको व्यापरिक क्षेत्रमें प्रवेश करते समय जानना आवश्यक है। यहांपर हम साझेदारीकी दूकान, फर्म तथा गद्दीके संगठनके विषयमें लिखेंगे। साझेदारीकी दूकानके विषयमें हम पहले बहुत कुछ लिख आये हैं। यहांपर हम उसके संगठनके विषयका वर्णन करेंगे। उदाहरणके लिये हम थोक व्यापार करनेवाली दूकानको चार विभागोंमें विभक्त करते हैं—

१—सूत और रुई-विभाग।
२—कोयला विभाग।
३—ऊन विभाग।
४—मिट्टीके वर्तनोंका विभाग।

रोकड़-विभाग—इन विभागोंका वर्णन करनेके पहले रोकड़-विभागका वर्णन करेंगे, क्योंकि यह विभाग ही दूकानकी आर्थिक स्थिति अच्छी या बुरी दशामें रख सकता है, जो सर्वथा उसके

अच्छे प्रबंध और कार्यपर निर्भर है। रोकड-विभागमें सबसे बडा पदाधिकारी प्रधान रोकडिया (प्रधान खजाची) होता है। प्रधान रोकडियेकी सहायताके लिये कई सहायक रोकडिये होते हैं। प्रधान रोकडियेके पास पक्की रोकड-बही होती है जिसमें निम्नलिखित तीन खाने होते हैं.—

१—बैंक।

२—रोकड।

३—बट्टा।

प्रधान रोकडियेके पास एक रसीद बही होती है। यह बही छपी हुई होती है और पुस्तकके रूपमें सजिल्द होती है। इसके प्रत्येक पृष्ठमें दो रसीदें होती हैं जिनके बीचमें (Perforated) छेद होते हैं और उन दोनो रसीदोंपर एक ही संख्या होती है। रसीद बहीके पृष्ठोंपर (संख्या डालनेवाली मशीन द्वारा) क्रमानुसार संख्या डाली जाती है। यह इसलिये किया जाता है कि कोई व्यक्ति रसीद पुस्तकका एक पृष्ठ भी न फाड सके। यदि कोई रसीद लिख ली गयी हो और पीछेसे किसी कारण-वश वह न दी जाय या गलत हो जाय तो वह लाल स्याहीसे खारिज कर दी जाती है। किसी भी कारणसे उसे कोई फाड नहीं सकता। रोकडियोंको यह हिदायत दी जाती है कि वह समस्त धनकी प्राप्ति स्वीकार रसीद-बही द्वारा करे। दूकान खरीद-दारको मालके साथ बीजक (Invoice) देती है। इसकी पुस्तक भी ठीक रसीद-बहीकी तरह होती है। इसके पृष्ठको भी कोई

फाड नहीं सकता। इसमें पृष्ठके ऊपरकी ओर लाल स्याहीसे प्रत्येक पृष्ठपर क्रमानुसार संख्या पडी हुई होती है। बीजक और रसीद दोनों पुस्तकोंपर प्रधान रोकडियेके हस्ताक्षर होते हैं। जहांपर प्रधान रोकडिया हस्ताक्षर नहीं करता है वहांपर विभागका मैनेजर हस्ताक्षर करता है। रोकडिया समय समयपर रसीद बहीका रुपया रोकडमें दर्ज करता है और रसीदके प्रत्येक पृष्ठपर लाल स्याहीसे अपने हस्ताक्षर करता है जिससे विदित हो कि इन रसीदोंका रुपया रोकडमें उतार लिया गया है।

इसके साथ ही अब भुगतानके विषयमें भी संक्षेपमें लिखना आवश्यक है। भुगतानका सबसे अच्छा तरीका यह है कि दूकानके सब भुगतान चेक द्वारा हों। जहांपर अधिक शंका और भय हो वहांपर क्रास चेक द्वारा भुगतान किया जाय। सब चेकोंको रोकडिया भरता है और प्रधान रोकडियेके निरीक्षणके बाद जिस विभागकी ओरसे हो उस विभागके मैनेजरके पास हस्ताक्षरके लिए भेज दिया जाता है। बीस रुपएसे अधिक लेनेवाले व्यक्तिको रसीदपर एक आनेका टिकट लगाना पड़ता है। यह रसीदें क्रमानुसार फाइलमें रखी जाती हैं। इनपर लाल स्याहीसे क्रमानुसार संख्या डाली जाती है। रोकड़बहीमें रसीदोंका रुपया दर्ज होनेपर यह संख्या डाली जाती है। यह स्पष्ट है कि प्राप्त धन स्वीकार करने और भुगतानका रुपया देनेके लिये अलग अलग पुस्तकें हैं और अनुचित काररवाई न की जाय तो सब हिसाब स्पष्ट रहता है।

यह भी ध्यान रहे कि यहापर अनुचित कारवाई करनेका मौका नहीं मिलता है। सब हिसाब स्पष्ट होता है। रोकड़िया तबतक किसी बिल, पर्चे व चेकका रुपया नहीं चुकायेगा जबतक कि उसपर उस विभागके मैनेजरके हस्ताक्षर न हों। सब भुगतानोंपर और प्राप्ति स्वीकारपर आवश्यकतानुसार वधन रखा जाता है। छ. मासमें या वर्ष भरमें हिसाब-निरीक्षक (Auditor) इन पुस्तकोंका निरीक्षण करता है। वह रसीद वहीका मिलान रोकड वहीसे करता है और देखता है कि सब रकमें रोकडमें दर्ज हुई हैं या नहीं। इसी प्रकार भुगतानकी जाचके लिये रोकड-वहीका मिलान चेक वही और रुपया पानेवालोंकी रसीदोंसे करता है। चेक-वहीका मिलान बैंककी पास मिल-बुकसे करके देखता है कि भुगतानका रुपया वास्तवमें दिया गया है या नहीं।

कच्ची रोकड-वही—बडी बडी दुकानोंमें फुटकर खर्च इत अधिक होते हैं कि प्रधान रोकडिया इन रकमोंको नहीं लिख सकता। छोटी छोटी रकमोंके हिसावके लिये कच्ची रोकड-वही बनाई जाती है। इसमें प्राय' डाक खर्च, गाड़ी भाडा, किराया, कुली और कुली पैकिंग, आदिका खर्च लिखा जाता है। प्रधान रोकडिया कच्ची रोकड वहीके रोकडियेको कुछ रुपया उसके नामका चेक लिखकर देता है। रोकड़िया चेकका रुपया बैंकसे प्राप्त करता है और हर रोजके दैनिक खर्चको निपटाता है। जहातक सभव होता है वह रसीदें प्राप्त करता है। एक सप्ताहके

याद वह गत सप्ताहका हिसाब प्रधान रोकडियेके पास भेजता है। यहांपर हम इस विषयको उदाहरण द्वारा समझायेंगे। मान लो कि प्रधान रोकडियेने दो सौ रुपयेका एक चेक दैनिक खर्चके लिये दिया और उसमेंसे एक सप्ताहमें १५०॥≈) खर्च हुए। कच्ची रोकड-वहीका रोकडिया अपना हिसाब इस तरह बताता है। १००) तार, ७५) किराया और २५॥≈) डाकखर्चमें व्यय हुए। प्रधान रोकडिया अपनी रोकड वहीमें कच्ची रोकडसे मिलान कर इस खर्चको लिखता है और कच्ची वहीके रोकडियेको १५०॥≈) का दूसरा चेक देता है और वह फिर उसी तरह बैंकसे भुनाकर रुपया प्राप्त करता है। यहां उसे इस बार १५०॥≈) का चेक इसलिये दिया गया कि उसके पास ४६॥≈) पहिलेके मौजूद थे और उसके पास दो सौ रुपया एक सप्ताहके लिये देना निश्चित किया गया था।

साख-सूचना और हिसाबकी जांच

बडी बडी कम्पनियोंमें एक विभाग इस प्रकारका होता है जिसका कि कार्य दूसरे व्यापारियों, दूकानों और कम्पनियों आदिकी साखका समाचार समय समयपर प्राप्त करनेका है। यह विभाग हरएक दूकानकी ताजीसे ताजी खबरें प्राप्त करता है कि कौन कौन लोग किस किस शर्तपर साख द्वारा सम्बंध करनेको तैयार हैं तथा उनकी आर्थिक स्थिति कब कैसी है। कहीं कहींपर यह काम रोकडियेको सौंपा जाता है।

परन्तु उसके ऊपर यह बोझा लादना ठीक नहीं है। दूसरी बात हिसाबकी है। प्रायः दूकानों और फर्मोंमें ऐसा होता है कि साल साल भर तक हिसाब खातेमें नहीं खताया जाता है। जब यह काम एकदम बोझ रूपमें किसी एक व्यक्तिपर मढ़ा जाता है तब बड़ी गडबडी होती है, क्योंकि ठीक समयपर बाहरी लोगोंके खातेका ठीक ठीक रुपया मालूम न होनेपर तथा इसी बीचमें उनका व्यवसाय बन्द होजानेपर पीछेसे बड़ी बड़ी रकमें बट्टे खातेमें लिखी जाती हैं। आजकलके शिक्षित नवयुवक व्यापारियोंको यह त्रुटिया न होने देनी चाहियें। रोकड़ विभागके अन्तर्गत एक और विभाग होना चाहिये जो इस तरहके हिसाबको पड़ा न रहने दे। उसमें आवश्यकतानुसार कुछ व्यक्ति रखे जा सकते हैं। खुदरा और थोकके व्यापारियोंकी साखकी पूरी पूरी खबर हर समय रखी जाती है। इसके लिये कार्यालयमें एक "साख-समाचार-पुस्तक" हो जिसमे प्रारम्भके पृष्ठोंपर आकारादि क्रमसे दूकानों तथा व्यापारियोंकी नामावली लिखी जाय। प्रत्येक व्यापारी तथा दूकानकी साखका जो समाचार प्राप्त हो, वह मिति, समय और अन्य आवश्यक सूचनाओं सहित लिखा जाय। वर्षके अन्तमें इन समाचारोंकी रिपोर्टोंको दुहराया जाय, जो इस प्रकार किया जा सकता है—

१—दूकान तथा कोठीका नाम

२—हिस्सेदार

३—प्रत्येककी आर्थिक स्थिति

४—क्या वे बाजारका देना भी रखते हैं, यदि रखते हैं तो कितना ?

५—उनकी दूकानमें कितनेका माल है ?

६—वर्षमें कितने मालकी खपत करते हैं ?

७—प्रत्येक साझेदारकी बाजारमें कितनी प्रसिद्धि है और सब साझेदारोंकी ईमानदारी और पैदावारी दूकानके लिये कैसी है ? वे सट्टेबाज हैं या शान्ति प्रिय व्यापारी ?

८—क्या वे उधारकी मिलकियत रखते हैं ? यदि रखते हैं तो कितनी ?

९—उनकी साख कहातक और कबतक अच्छी है ? वे कितना धन दे सकते हैं और कबतकके लिये ?

१०—क्या वे कुशल और शिक्षित व्यापारी हैं ?

जब बहुतसे ग्राहक उधारवाले हो तब उनकी आर्थिक स्थिति-पर जाच करना बहुत जरूरी है। यहा एक दो किताबोंसे काम नही चल सकता। इसके लिये कई साख-समाचारकी किताबें अकारादि क्रमसे रखी जाती हैं। उनकी सब सूचनायें फाइल बनाकर रखी जाती हैं। व्यापारियों और दूकानोकी आर्थिक स्थिति तो हर समय किसी न किसी प्रकारसे मिल सकती है किन्तु ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियोंके कारबारकी हालत उनके लाभ-हानिके हिसाब और चिट्ठेपरसे मालूम होती है और बैंक द्वारा भी मालूम हो सकती है, क्योंकि कम्पनीका रुपया बैंकमें ही जमा होता है। इसलिये बैंककी पास बुक तथा शेअर बाजारके

परन्तु उसके ऊपर यह बोझा लादना ठीक नहीं है। दूसरी बात हिसाबकी है। प्राय. दूकानों और फर्मोंमें ऐसा होता है कि साल साल भर तक हिसाब खातेमें नहीं खताया जाता है। जब यह काम एकदम बोझ रूपमें किसी एक व्यक्तिपर मढ़ा जाता है तब बडी गडबडी होती है, क्योंकि ठीक समयपर बाहरी लोगोंके खातेका ठीक ठीक रुपया मालूम न होनेपर तथा इसी बीचमें उनका व्यवसाय बन्द होजानेपर पीछेसे बडी बड़ी रकमें बट्टे खातेमें लिखी जाती हैं। आजकलके शिक्षित नवयुवक व्यापारियोंको यह त्रुटिया न होने देनी चाहियें। रोकड विभागके अन्तर्गत एक और विभाग होना चाहिये जो इस तरहके हिसाबको पडा न रहने दे। उसमें आवश्यकतानुसार कुछ व्यक्ति रखे जा सकते हैं। खुदरा और थोकके व्यापारियोंकी साखकी पूरी पूरी खबर हर समय रखी जाती है। इसके लिये कार्यालयमें एक "साख-समाचार-पुस्तक" हो जिसमे प्रारम्भके पृष्ठोंपर आकारादि क्रमसे दूकानों तथा व्यापारियोंकी नामावली लिखी जाय। प्रत्येक व्यापारी तथा दूकानकी साखका जो समाचार प्राप्त हो, वह मिति, समय और अन्य आवश्यक सूचनाओं सहित लिखा जाय। वर्षके अन्तमें इन समाचारोंकी रिपोर्टोंको दुहराया जाय, जो इस प्रकार किया जा सकता है—

१—दूकान तथा कोठीका नाम

२—हिस्सेदार

३—प्रत्येककी आर्थिक स्थिति

नियोंकी आर्थिक स्थितिका समाचार हरवक्त मिलता रहता है। ऐसी हालतमे यह विभाग उस समयकी स्थितिके अनुसार किसीसे नम्रतासे और किसीसे सख्तीसे तकाजा करता है क्योंकि उसे इस विषयकी पूरी पूरी वाकफियत होती है। जिन दूकानोंके उधार व्यापारी बहुतसे हैं, उन्हें इस विभाग द्वारा पहले २।३ सूचनाए' नम्रतापूर्वक दी जाती हैं। फिर अन्तमें सख्तीसे काम लिया जाता है। भिन्न भिन्न लोगोंको पत्र किस किस प्रकारसे लिखे जाते हैं उनका अध्ययन करना जरूरी है। जिन दूकानोंमें भिन्न भिन्न वस्तुओंके उधारके बहुतसे खरीददार हैं, उनके यहा प्रत्येकके नामका अलग अलग एक कार्ड रखा जाता है। उसपर उसका हिसाब आजकी मितीतकका लिखा होता है। इन कार्डोंपर क्रमानुसार सख्या पडी हुई होती है जिससे किसीके नामका कार्ड निकालनेमें सुभीता रहता है। ये कार्ड एक खानेदार सन्दूकमें लगाये जाते हैं। इन कार्डोंपर जिन शर्तोंपर माल बेचा गया है, वे सब शर्तें लिखी जाती हैं और जो इकरारनामे लिखे जाते हैं, वे फाइल कर रखे जाते हैं। यह नियम खासकर उन वस्तुओंके लिये है जो बयाना लेकर किश्तपर बेची जाती हैं। प्रत्येक कार्डपर इकरारनामेकी सख्या, किश्तका रुपया, कब और कितना दिया जायगा आदि सब बातें लिखी जाती हैं। जब जब रुपया प्राप्त होता है जमा कर बाकी बताई जाती है। बाकीसे हर समय यह मालूम होता रहता है कि अमुक व्यक्तिसे कितना रुपया लेना बाकी है। जब

दलालोंसे कम्पनीके कारबारका अच्छा पता लग सकता है। शिक्षित व्यापारियोंको केवल कम्पनीके सालाना चिट्ठेपर ही निर्भर नहीं रहना चाहिये, क्योंकि चिट्ठेके तैयार करनेमें भी प्रायः चालाकी चली जाती है। विशेषकर प्राइवेट कम्पनियोंपर लक्ष रखना अत्यंत आवश्यक है। हमें उनकी अन्दरूनी हालत भी जाननी चाहिये। बाजारमें हरएक कम्पनीके विषयमें जो खबर प्रतिदिन उड़ती है उसपर भी एकदम विश्वास न कर विवेक-बुद्धिसे काम लेना चाहिये। जो व्यापारी सट्टेबाज हो तथा जिस कम्पनीके व्यवस्थापक सट्टेबाज हों उस व्यापारी और कम्पनीकी पूंजी और आर्थिक स्थितिपर विशेष लक्ष रखना चाहिये। जो कम्पनियां शहर तथा जिलेके बाहर हों उनका समाचार सहयोगी बैंक तथा समाचार देनेवाली एजेंसियों द्वारा प्राप्त करना चाहिये। हमारी सम्मतिसे यह कार्य मुख्यतः व्यापारिक चेम्बरोंका है। यूरप और अमेरिकामें चेम्बरें ही इस कामको करती हैं। इस विभागके विषयमें हम यही कहेंगे कि इस विभागका सबसे जरूरी काम यह है कि वह किसी रकमको बट्टेखातेमें न जाने दे। जो रुपया प्राप्त नहीं हुआ हो उसे वसूल करनेका कार्य इस विभागका है। इस विभागमें प्रधान रोकड़ियेके पाससे समय समयपर उगाही करनेका पर्चा आता रहता है। जिन जिन लोगोंने रुपया देनेमें देरी की है उनसे यह विभाग शीघ्र ही रुपया प्राप्त करनेका यथेष्ट प्रयत्न करता है। इस विभागको दूकानों, व्यापारियों तथा कम्प-

किश्तका रुपया जब रोकडिया प्राप्त करे, तब वह किश्त-वालेको रसीद .जरूर दे। किश्तका जितना रुपया प्राप्त हो उतनेकी वह रसीद दे। रसीदकी पीठपर शेष धन जमा करनेका नोट अपने हस्ताक्षर सहित दे। जो रसीद फाइलमें रखी जाती है उसपर किश्त देनेवालेके भी हस्ताक्षर कराये जाते हैं। इस तरह जब चाहें हिसावकी जाच की जा सकती है। जब रुपया डाक द्वारा प्राप्त हो उस हालतमें रसीद आदि न लिखकर सीधा खातेमें रुपया खताया जाता है।

खरीद-विभाग—इस विभागका संगठन सुचारु रूपसे होना बहुत जरूरी है। व्यवसायकी पूर्ण सफलता इस विभागपर ही अवलंबित है। इस विभागके प्रबन्धकको अपने व्यवसायके व्यापारी और कारीगरोंसे सम्बन्ध रखना चाहिये। इन सब व्यापारियोंकी एक सूची तैयार कर रखनी चाहिये। ज्यों ज्यों मेल बढता जाय और उनसे सम्बन्ध होने लगे त्यों त्यों सूचीमें भी नाम बढाते रहना चाहिये। वर्षके अन्तमें पुनर्वार नई सूची तैयार करनी चाहिये। वस्तुओंके मूल्यकी सूचीमें भी प्रतिदिनके बाजार भावके अनुसार परिवर्तन होना चाहिए। इस बाजारकी सूचीमें मूल्य परिवर्तन करनेमे किसी प्रकारकी उपेक्षा करना ठीक नहीं है। व्यापारियों और कारीगरोंकी सूची इस तरह तैयार करनी चाहिये, जिससे विदित हो कि अमुक वस्तुके इतने व्यापारी तथा कारीगर हैं। ये सूचिया वाचनालयकी पुस्तकोंकी तरह पूरी हिफाजतके साथ

किश्तका रुपया देरमें मिलता है तब उतने दिनका व्याज लगाया जाता है। कार्डमें व्याजका भी एक खाना होता है जिसमें वह दर्ज किया जाता है। प्रत्येक मासके अंतमें प्रत्येक व्यक्तिके खातेमें प्राप्त धन खताया जाता है। किश्तका कार्ड इस प्रकार रखा जाता है —

संख्या . . . .

नाम . . . .

पता . . . .

व्यवसाय . . . .

इकरारनामेका रुपया . इकरारनामेकी तारीख . . .

प्रत्येक किश्त प्राप्त होनेकी तारीख .. ...

तारीख	मूलधन			व्याज			बाकी			कैफियत

किश्तका रुपया जब रोकडिया प्राप्त करे, तब वह किश्तवालेको रसीद :जरूर दे। किश्तका जितना रुपया प्राप्त हो उतनेकी वह रसीद दे। रसीदकी पीठपर शेष धन जमा करनेका नोट अपने हस्ताक्षर सहित दे। जो रसीद फाइलमें रखी जाती है उसपर किश्त देनेवालेके भी हस्ताक्षर कराये जाते हैं। इस तरह जब चाहें हिसाबकी जाच की जा सकती है। जब रुपया डाक द्वारा प्राप्त हो उस हालतमें रसीद आदि न लिखकर सीधा खातेमें रुपया खताया जाता है।

खरीद-विभाग—इस विभागका सगठन सुचारु रूपसे होना बहुत जरूरी है। व्यवसायकी पूर्ण सफलता इस विभागपर ही अवलंबित है। इस विभागके प्रवन्धकको अपने व्यवसायके व्यापारी और कारीगरोंसे सम्बन्ध रखना चाहिये। इन सब व्यापारियोंकी एक सूची तैयार कर रखनी चाहिये। ज्यों ज्यों मेल बढता जाय और उनसे सम्बन्ध होने लगे त्यों त्यों सूचीमें भी नाम बढाते रहना चाहिये। वर्षके अन्तमें पुनर्वार नई सूची तैयार करनी चाहिये। वस्तुओंके मूल्यकी सूचीमें भी प्रतिदिनके बाजार भावके अनुसार परिवर्तन होना चाहिए। इस बाजारकी सूचीमें मूल्य परिवर्तन करनेमें किसी प्रकारकी उपेक्षा करना ठीक नहीं है। व्यापारियों और कारीगरोंकी सूची इस तरह तैयार करनी चाहिये, जिससे विदित हो कि अमुक वस्तुके इतने व्यापारी तथा कारीगर हैं। ये सूचिया वाचनालयकी पुस्तकोंकी तरह पूरी हिफाजतके साथ

संग्रहमे रखी जायें। इसके अतिरिक्त बाजारकी रिपोर्ट तथा वस्तुओंके मूल्यके पर्चे, जो व्यापारी और कारीगरों द्वारा प्राप्त होते हैं, उन्हें भी अकारादि क्रमसे फाइलमें रखना चाहिये। इस विभागके मैनेजर द्वारा कुछ लोग इसलिए नियुक्ति किये जाते हैं कि वे इस बातकी खबर लगायें कि कौन कौन सी वस्तुओंका भाव बाजारमें गिर गया है और किन किन वस्तुओंका भाव चढ़नेवाला है। ये लोग ये सूचनायें ठीक समयपर देते हैं। उन्हें क्रय तथा विक्रय विभागके मैनेजरों द्वारा यह समाचार भी मिलता रहता है कि अमुक वस्तु दूकानमें नहीं है जिससे वे पूर्वसे ही फायदेसे माल खरीदते हैं और दूकानको नुकसानका सामना नहीं करना पड़ता। वे सुभीतेके साथ मदा माल खरीद लेते हैं। इस प्रकार यह विभाग जितना सुसगठित होगा उतना ही लाभ होगा। जितना परिश्रम और देख-रेख इस विभागमें की जायगी उसका उतना ही मीठा फल दूकानको मिलेगा। जिस मौसिममें जिस वस्तुको अधिक बिक्री होती है वह वस्तु उस मौसिमके पहले ही खरीद ली जाती है। कभी किसी भी ऐसी वस्तुका स्टाक खाली न रहे, जिसकी बाजारमें अधिक माग है। कारीगरोंसे भी माल तैयार करानेमें देरी न करनी चाहिए। जिस मालकी जिस मौसिममें बिक्री है और वह देरसे तैयार होकर आयगा तो उससे फिर कुछ लाभ न होगा। ऐसी दशामें बिक्रीका मौका हाथसे चला जायगा। देरसे माल मिलनेपर दूसरे वर्षका इन्तजार करना पड़ेगा। व्यापारियों और कारीगरोंसे माल

खरीदनेके लिये उनके पास छपे हुए आज्ञापत्र भेजे जाते हैं। इन आज्ञापत्रोंकी एक पुस्तक होती है जो सजिल्द होती है। प्रत्येकमें क्रमानुसार सख्या पड़ी हुई होती है और प्रत्येक पृष्ठकी दो प्रतिया होती हैं। एक प्रति पुस्तकमें (जो उसकी ठीक प्रतिलिपि होती है) बनी रहती है और दूसरी मैनेजरके हस्ताक्षर सहित व्यापारी तथा कारीगरके पास भेजी जाती है। दूकानें अक्सर बयाना देकर वादेपर माल खरीदती हैं। ऐसी दशामें इकरारनामेके अनुसार आज्ञापत्र भेजे जाते हैं।

जब माल, व्यापारियों तथा कारीगरोंके पाससे दूकानके खरीद-विभागमें आता है तब एक क्लार्क उसके बीजकसे सब मालको सम्हालता है। पहिली बात बीजकसे यह देखनी चाहिये कि कितना माल आया है और कितना मगाया गया था। इसकी जाच वह आज्ञापत्र पुस्तकसे करता है। फिर वह देखता है कि माल वही है जो मंगाया गया है या दूसरा, कीमत ठीक ठीक लगाई है या नहीं। यदि आज्ञापत्रमें कीमत दी गई हो तो उससे मिलान करना चाहिये। जब माल इकरारनामेके अनुसार खरीदा गया है तब उसकी कीमतका मिलान इकरारनामेसे करना चाहिये। बीजकमें हरएक वस्तुकी जो कीमत लगाई गई है उसकी कीमत खुद लगाकर देखना चाहिये। बीजकमें अक्सर कीमत लगानेमें गलती हो जाती है। ऐसी दशामें बीजकपर यकीन कर लेना ठीक नहीं है। इन छोटी छोटी बातोंमें यद्यपि बहुतसा समय और परिश्रम करना पड़ेगा तथापि उसमें बहुतसी सुविधाएं हैं

और उससे सन्तोषजनक परिणाम और सुविधाएं प्राप्त होती हैं। इसके बाद बीजकके पर्चे रोकड़ियाके पास भेज दिये जाते हैं। वह बहीमें उस व्यक्तिके खातेमें उतना माल जमा करता है।

रोकड़िया अपना खाता इस तरह रखता है :—

तारीख	कीमत	खातेका पृष्ठ	बीजक	कपास	कोयला	ऊन	चीनी	खर्च

यहापर प्रत्येक विभागका एक एक खाना है और सबको मिलाकर कीमतका एक खाना है, जिससे मालूम होता है कि दूकानमें कुल माल कितने रुपयोंका आया। बीजकके खानेमें बीजकका पूरा हाल लिखा जाता है। बीजकके खानेमें और एक दो खाने सुविधानुसार रखे जा सकते हैं। प्रत्येक विभागका खाना अलग होनेपर यह विदित हो सकता है कि हर एक विभागके लिये कितना माल खरीदा गया तथा कितना खर्च उठाना पड़ा। इस कार्यसे खाना खतानेमें भी सुभीता रहता है। प्रत्येक व्यापारी तथा कारीगरके खातेमें उसका उतना ही रुपया जमा किया जाता है जितनेका माल आया है और कपास, कोयला, ऊन, चीनीके वर्तन और मजदूरी खर्चके खाते उतना रुपया प्रत्येकके नामे लिखा जाता है।

बिक्री विभाग—विक्रय-विभागका कार्य-भार उन लोगोंको सौंपना चाहिये जो होशियार विक्रेता हों जो यह जानते हों कि कहा किस मालकी ज्यादा खपत है और कहा वह सुभीतेसे वेचा जा सकता है। थोक-व्यवसायके विक्रय विभागमें बहुतसे विक्रेता इसलिये रखे जाते हैं कि वे बाहर जाकर माग लावें। इन लोगोंमें इस कार्यकी ओर दिली ख्वाहिश होनी चाहिये। वे जिन जिन वस्तुओंके विक्रेता हों उन उन वस्तुओंके अच्छे और बुरे सब भेद जानते हों, ग्राहकोंसे बातचीत करनेमें होशियार हों। ऐसी कोई बात अप्रगट न हो जो वे बता न सकें। इस विभागके मालके निकासके लिये वैज्ञानिक विज्ञापन एक अच्छा जरिया है।

विज्ञापन तैयार करनेके लिये तथा देनेके लिये वे ही व्यक्ति नियुक्त किये जाय जो इस कलामें पूर्ण दक्ष हों। ऐसे लोग वैतनिक रखे जा सकते हैं अथवा पुरस्कार देकर उनसे कार्य लिया जा सकता है। घी, शक्कर इत्यादिके थोक-व्यापारमें भी जो हर रोज काममें आनेवाली चीजें हैं तथा अनेक प्रकारकी कारीगरीको चीजें विक्रेताओं द्वारा भिन्न २ प्रदेशों तथा नगरोंके व्यापारियोंके पास भेजकर उन्हें ग्राहक बनाया जाता है। इन भ्रमणकारी विक्रेताओं द्वारा सीधा सम्बन्ध किया जाता है। सर्वत्र सब प्रदेशोंमें ग्राहक बनाये जाते हैं। आढ़तियोंकी जरूरत ही नहीं रहती। जिन व्यापारियोंके यहा मालकी खपत होती है वे ही सीधे ग्राहक बन जाते हैं। हमारे देशमें इस दृष्टिसे अभी काम नही किया गया है और यही कारण है कि हमें अपने मालकी खपत करनेमें कठिनाइयां उठानी पडती हैं। हम अभीतक इस ओर उपेक्षाकी दृष्टिसे देखते रहे हैं। हमें यह भी मालूम नहीं है कि हमारे देशमें ही कहा कहांपर कौन कौनसा माल तैयार होता है। हम अपने प्रदेशोंमें ही अपने मालकी प्रसिद्धि नहीं करते तो विदेशमे क्या करेंगे। जापान और अमरीकाके व्यापारिक मिशनरियोंने भारतमें आकर यहांके व्यापारियोंसे सीधा सम्बन्ध स्थापित कर उन्हें अपना स्थायी ग्राहक बना अपने मालको यहा सर्वत्र फैला दिया। हमने अनुसधान करना तो बिलकुल ही त्याग दिया है, परन्तु हमें स्मरण रहे कि व्यापारिक क्षेत्रमें अनुसधान बड़ा विशाल क्षेत्र है। इस ओर जितनी शक्ति लगाई जायगी उतनी ही सफलता

त होगी। हमारे देशकी सुसगठित दूकानोंको इस ओर पूरी
लचस्पीसे काम लेना चाहिये। हमें अपने देशके मालकी उपयो-
ता सर्वत्र प्रगट करनी चाहिये। अब बहुत दिन अन्धकारमें
त गये। इस विभागमें वे ही व्यक्ति नियुक्त किये जावें जो
दिलचस्पीसे काम करें। उनके परिश्रमके लिये उन्हे पुरस्कार
ी देते रहना चाहिये जिससे उनकी इस ओर पूरी दिलचस्पी
हे। यूरप और अमरीकाके व्यवसायियोंने इन उपायोंसे बहुत
ाभ उठाया है। हमें अब कोरी दलालीका झूठा व्यवसाय छोडना
ाहिये। मिट्टीके मोल बाहर कच्चा माल भेजनेमें कोई लाभ
हीं है, केवल हाथ काला करना है और देशके रहे सहे
यवसायपर छुरी चलाना है। वे ही विक्रेता चतुर हैं जो
ाहककी अनिच्छा होनेपर भी उसे वस्तु खरीदनेके लिये
ाालायित करते हैं। वे उसमें विज्ञापनकी तरह माग पैदा
करते हैं। यही उनके कार्यकी खूबी है, क्योंकि ग्राहकके मागनेपर
माल देना कोई खूबी नही है। यदि दूकानका माल अच्छा
है तो लोग उसकी दूकानके स्थायी ग्राहक हो जायगे।
हमेशा वे उसके यहासे ही माल खरीदेंगे। ऐसी दशामें यदि
उसके अच्छे मालका कोई व्यवसायिक चिह्न है तो लोग
उसी चिह्नको देखकर माल खरीदेंगे। यह चिह्न हमेशाके लिये
प्रसिद्ध हो जाता है।

हमारे देशके रुई, सूत, रेशम और ऊनके व्यापारियोंने अभी
तक इस प्रश्नको नहीं सुलझाया है। यदि वे अपने मालका [illegible]

पन यथेष्ट और सुचारु रूपसे करें और विक्रीके लिये भिन्न भिन्न स्थानोंपर दूकानें खोलें तथा भ्रमणकारी विक्रेता प्रदेश प्रदेशमें घूमकर विविध स्थानोंके व्यापारियोंको ग्राहक बनावें, उनसे माग लावें, कारीगरीकी प्रदर्शनी करें, तो निःसन्देह उन्हें पूर्ण सफलता प्राप्त होगी। इससे यहाके कारीगरोंको संरक्षण प्राप्त होगा। विक्रय विभागके मैनेजरको चाहिये कि वह विक्रेताओंको जिले और मण्डियोंके अनुसार नियुक्त करे। जहापर जिसका प्रभाव अधिक हो उसे वहींपर नियुक्त करना चाहिये।

भ्रमणकारी विक्रेताओंके लिये अँग्रेजीकी मैप और टैक पद्धति (Mape tack system) का अनुसरण करना ठीक है।

अमेरिकन लोगोंने इस पद्धतिसे बड़ी सफलता प्राप्त की है। यह पद्धति इस प्रकार है —प्रत्येक जिलेके भ्रमणकारी विक्रेताकी भिन्न २ पोशाक हो। प्रत्येककी टोपीपर जिलेके अनुसार भिन्न भिन्न प्रकारकी पट्टी हो। यदि आवश्यकता पड़नेपर एक विक्रेता दूसरे जिलेमें जाय तो वह अपने जिलेकी पोशाक उतारकर उस जिलेकी पोशाक पहिनकर जाय। भ्रमणकारी विक्रेता जहापर जाता है वहाके दूकानदारोंके नाम जिनके पास वह गया है और उस भेंटका क्या परिणाम हुआ आदि सब बातें एक कार्डपर लिखकर और उस कार्डको लिफाफेमें रखकर डाक द्वारा विक्रय विभागके मैनेजरके पास भेजता है। यदि वह बाजारमें काम करता है तो शामको वह कार्ड मैनेजरके सम्मुख स्वयं उपस्थित करता है। ये कार्ड उस स्थानकी स्थिति

तथा क्या क्या सौदे किस शर्तपर हुए हैं आदि सब बातें जाननेके लिये बड़ी मदद देते हैं। इन कार्डोंके द्वारा ही समय समयपर व्यापारियोंको उनकी माग न आनेपर स्मरण-पत्र भेजे जाते हैं। उन्हें धीरे धीरे अपनी तरफ खींचा जाता है।

बिक्रीका विवरण—सब प्रकारसे सुसंगठित विक्रय विभागमें आजकलके नये तरीकोंपर दैनिक और साप्ताहिक बिक्रीका विवरण तैयार किया जाता है। दूकानके प्रत्येक विभागका यह विवरण प्रदेशानुसार प्रतिमास तैयार किया जाता है। इस विवरणसे एक मासकी बिक्रीका दूसरे मासकी बिक्रीसे मिलान किया जाता है। इसके द्वारा प्रत्येक प्रदेशका भी मिलान किया जाता है। बिक्रीका भाव बाजारकी घटा-बढ़ीपर होता है। प्रत्येक मासके विवरणमें अधिक और न्यून बिक्री होनेका कारण लिखा जाता है। बिक्री विभागका मैनेजर बाजारकी घटा-बढ़ी और अधिक-न्यून बिक्रीपर विचार करता है। वह बाजारकी घटा-बढ़ीपर प्रतिदिन लक्ष्य रखता है और उससे फायदा उठानेका प्रयत्न करता है। किस मौसिममें किन किन वस्तुओंको मूल्य-वृद्धि होती है तथा उन वस्तुओंका मूल्य किन किन महीनोंमें बहुत गिर जाता है, इन बातोंपर वह पूरा ध्यान देता है। वह मालकी खपतपर भी विचार करता है और वृद्धि करनेके उपाय सोच निकालता है। वह एक वर्षका विवरण दूसरे वर्षके विवरणसे मिलान करके उसे दूकानकी वार्षिक रिपोर्टमें देता है। इस विवरणसे विभागकी उन्नति तथा अवनति प्रकट होती है। अवनतिके कारण

खोज निकाले जाते हैं और दूसरे वर्षमें उन्हें दूर करनेका प्रयत्न किया जाता है। निम्नलिखित कोष्टक जो पूरा विवरण बताता है, हम अपने पाठकोंकी जानकारीके लिये देते हैं—

विक्रय-विवरण-३१ जनवरी सन् १९१७

विभाग	बम्बई	मध्यप्रदेश	मद्रास	बंगाल	कुल जोड़
सूती कपडे	१९०००	१००००	७५०००	४४५००	१४८५००
बरतन	६०००	२०००	३०००	१२०००	२३०००
स्टेसनरी	७९५१	६७२१	२१११	१८५३८	३५३२१
किराना	११२६	२००	२००	२८४३	४३६९

चालान द्वारा माल बेचना—स्टाकमें माल ज्यादा होनेपर वह चालान द्वारा अपनी जिम्मेवारीपर देशावरके व्यापारियोंके पास बेचनेके लिये भेजा जाता है। मालकी खपत अपने यहा न होनेपर किसी दूर देशमें माल चालान द्वारा ही भेजा जाता है चालान पानेवाले आढ़तियेके पास मालके साथमें बीजक भी भेजा जाता है जिसमें मालकी तादाद और कीमत लगी हुई होती हैं। उसमें सब खर्चा भी नीचे लिखा हुआ होता है। कभी कभी असली कीमतपर कुछ सैकडा अधिक दर लगाकर बीजक भेजा जाता है और असली कीमत नहीं बताई जाती है। आढ़तिया

माल पानेपर कुछ रकम चालान करनेवालेको भेज देता है। यह रकम वह पीछेसे काट लेता है। माल बिक जानेपर आढतिया अपनी आढत, विक्रय-व्यय और पहिले यदि रुपया भेजा हो तो उस रकमको काटकर शेष रुपया चालान करनेवालेके पास भेजता है। यदि मालकी समस्त जिम्मेदारी आढ़तियेपर रखना हो और अपनेको नुकसानसे अलग रखना हो तो आढतियेको ज्यादा आढत देनी पडती है और यह आढत साधारण आढतसे अधिक होती है। इस आढ़तको अंग्रेजीमें डेल क्रेडियर आढत कहते हैं। बहुतसे कुशल कारीगर जो विदेशी बाजारोंमें अप्रसिद्ध होते हैं अपना माल चालान द्वारा भेजकर उस देशमें अपने मालकी माग पैदा करते हैं। वे विदेशके आढतियोंको लिख देते हैं कि उनका माल अच्छी कीमतपर बेचा जाय। यदि दैववश उन्हें घाटा भी हुआ तो वे उसे विज्ञापनके खर्च खाते लिख देते हैं, क्योंकि उन्हें तो अपने मालका प्रचार किसी प्रकारसे विदेशमें करना है। इस प्रकार व्यापार धीरे धीरे वहा जम जाता है और फिर स्थाई रूपसे मागे आने लगती हैं।

दलाल (Brokers)—दलालको अंग्रेजीमें ब्रोकर कहते हैं। थोक-व्यवसायमें दलालकी बडी भारी आवश्यकता पडती है। प्रत्येक दलाल अपना कोई ऐसा स्थान रखता है, जहा उसका प्रभाव अधिक है। वहा वह मालकी खपत आसानीसे कर अपना परिश्रम सफल कर सकता है। दलाल बेचनेवालेका ऐजन्ट (आढतिया) है और खरीदारको तलाश करता है। उसके तलाश

करनेपर वह उसकी आर्थिक स्थितिकी जाच करता है। माल बिक जानेपर वह अपनी बहीके फवालों अर्थात् "क्रयपत्र" और "विक्रय-पत्र" को भरता है। जिस प्रकार सौदा होता है ठीक उन्हीं शब्दोंमें ये पत्र तैयार किये जाते हैं। दोनों पत्रोंपर दलाल अपना हस्ताक्षर करता है। तत्पश्चात् वह विक्रेताको विक्रय पत्र और खरीददारको क्रय-पत्र सपुर्द करता है। ये दोनों पत्र दोनों ओरके व्यक्तियोंको सौदेके प्रति जिम्मेदार ठहराते हैं। इस विभागका हिसाब खरीद विभागकी तरह ही रखा जाता है। यहा मालकी बिक्री नकद और उधार दोनों ही तरहकी होती है। जब माल भेजनेका पर्चा मिले जिसका सम्बन्ध इकरारनामेसे हो, तो मैनेजर उस पर्चेका मिलान इकरारनामेसे करता है। इसके बाद वह एक याददास्तका पर्चा (Memo) उस पर्चेके साथ लगा देता है। इस पर्चेपर वह मालकी कीमत लिख देता है और यह रुपया ग्राहकके नामे किस खातेमें लिखा जायगा, यह भी लिखता है। यदि बट्टा (कमीशन) देना है तो उसे भी लिख देता है। इसके बाद दोनो पर्चे नत्थी कर विक्रय-विभागमें भेजे जाते हैं। माल तैयार होनेपर बीजक इन दोनों पर्चोंके द्वारा तैयार किया जाता है। जो गुमाश्ता बीजकको लिखता है वह उसकी रकम चढा लेनेके उपरान्त उसपर एक ओर अपने हस्ताक्षर करता है। दूसरा गुमाश्ता बीजककी दोबारा जाच करता है। इसके बाद बीजककी और याददाश्त पर्चेकी नोंध (प्रतिलिपि) एक विशेष पुस्तकमें ली जाती है। रोकडिया

विक्रय खातेमें खरीदारके नामे उतना रुपया लिखना है। यह खाता विभागके अनुसार अलग अलग होता है। तदुपरात ये रकमें मुख्य खातेमें खताई जाती हैं।

बिल और हुण्डिया—प्रधान रोकड़ियेका यह मुख्य कर्त्तव्य है कि वह बिल तथा हुण्डियोंका रुपया उनके चुकानेकी ठीक ठीक मितीपर चूकता कर दे। इसके लिये उसे पहलेसे ही कोषमें रुपया रखना चाहिये। जनरल मैनेजर तथा प्रधान व्यवस्थापकको उसे पहलेसेही बिल, पर्चे और हुण्डियोंके भुगतानकी मिती सूचित करनी चाहिये। रोकड़िया इन बिलों तथा हुण्डियोंकी एक सूची रखता है कि कौन कौनसे बिलों और हुण्डियोंका भुगतान किस किस मितीको होगा। इसके अतिरिक्त रुपया पानेवाले बिलों तथा हुण्डियोंका भी उसी प्रकार हिसाब रखा जाता है। रोकड़ विभाग बिल आफ एक्सचेंज तथा हुंडी पकनेकी मितीपर विशेष ध्यान रखता है, क्योंकि यदि उनका भुगतान ठीक समयपर न हो पाया तो बाजारमें साख न रहेगी। व्यापारिक संसारमें हुंडिया महत्वपूर्ण कार्य करती हैं। यदि उनका भुगतान निश्चित तिथिपर न हो तो उसका परिणाम बडा खतरनाक होता है। जिन बिलों तथा हुण्डियोंका रुपया दूकानको दूसरोंसे लेना है, उनके लिये ध्यान रखना चाहिये कि वे मिती पकनेकी तिथिपर उपस्थित किये जाय। यदि रोकड़ियेकी गलतीसे बिल और हुडी पडी रहीं और इधर बीचमें कसी हुण्डी तथा बिल सिकारनेवालेका दिवाला निकल गया

तो ऐसी दशामें दूकानको नुकसान उठाना पडता है, क्योंकि बादमें दूकान अपने अधिकारको सिकारनेवालेके प्रति खो देती है।

बडे पैमानेपर स्टोर [भाडार]

बडे पैमानेपर स्टोर तथा भाण्डारका व्यवसाय आजकल साधारण रूपमें उन्नतिजनक-व्यवसाय हो रहा है। इस पद्धतिके व्यवसायमें यूरप और अमरीकाने वड़ी उन्नति की है। वहाके सब बडे बडे नगरोंमें स्टोर खोले गये हैं। भारतवर्षमें भी स्टोरका प्रचार हो रहा है, किन्तु हम उनके उद्देश्योंपर लक्ष्य न रखकर केवल नकल करना सीख गये हैं। भारतमें अभी जितने बडे बडे स्टोर खुले हैं वे अधिकाशमें विदेशियों द्वारा ही खोले गये हैं। बम्बई तथा कलकत्तेमें मेसर्स व्हाइटवे लेडला तथा आर्मी व नेवी स्टोर विशेष उल्लेखनीय हैं। ये सब विदेशियों द्वारा खोले गये हैं। कुछ स्वदेशी स्टोर भी खुले हैं, किन्तु स्वदेशीके इस आन्दोलनमें सर्वत्र बडे बडे स्टोर तथा भाडार खुलनेकी बड़ी भारी आवश्यकता है। जो स्वदेशी स्टोर अभी हमारे देशमें खुले हैं उनका कार्य अभी शिथिल है। वे इतने बड़े पैमानेपर नहीं खोले गये हैं कि लोगोंकी आवश्यकताओंको अच्छी तरहसे पूरी कर सकें। बम्बईके कुछ स्वदेशी स्टोरोंने अवश्य बड़े पैमानेपर कार्य शुरू किया है। भारत जैसे विशाल देशमें जहाकी जन-सख्या ३२ करोड है, उसके बडे बडे नगरोंमें

तो कमसे कम एक एक बड़ा स्वदेशी स्टोर हो। हमारे यहां सुचारु रूपसे स्टोर चलानेकी बड़ी आवश्यकता है।

स्टोरका संगठन दो प्रकारसे होता है —

१—विभाग रूपमें।

२—दूकानके तौरपर।

१—*विभाग रूपमें स्टोर*—स्टोरको अलग अलग विभागोंमें बनानेके लिये एक बड़ी दूकानको कई हिस्सोंमें विभाजित करना पड़ता है। दूकान बाजारमें किसी मौकेके स्थानपर ली जाती है। उस बड़ी दूकानके छोटे छोटे विभाग व्यवसायके अनुसार किये जाते हैं। प्रत्येक विभागके मैनेजर और विक्रेता अलग अलग नियुक्त किये जाते हैं। स्टोरको नगरमें प्रसिद्ध करनेके लिये विज्ञापन तथा अन्य सब उपाय काममें लाये जाते हैं।

किसी स्टोरमें लाभ और हानिका हिसाब विभागके अनुसार अलग अलग तैयार किया जाता है और जिस विभागके प्रति जो खर्च होता है वह उस विभागके नामे लिखा जाता है। प्रत्येक विभागका मैनेजर अपने अपने विभागकी वस्तुओंका मूल्य नियत करता है। वह वस्तुकी असली कीमतपर निश्चित सैकड़ा मुनाफा लगाकर मूल्य निर्धारित करता है। मूल्य तथा निश्चित सैकड़ेके पैमानेमें सदैव परिवर्तन होता रहता है। जनरल मैनेजर तथा प्रधान व्यवस्थापक समय समयपर अधिवेशन कर इस विषयपर विचार किया करते हैं। प्रत्येक विभागका मैनेजर अपने विभाग-

की उन्नतिके लिये जिम्मेदार है। मैनेजर तथा समस्त विक्रेताओं-की वेतन वृद्धि व्यवसायकी उन्नतिपर निर्भर है।

स्टोरके कार्यालयका कार्य—स्टोरके कार्यालयकी व्यवस्था थोड़ी व बहुत इस प्रकार होती है। मान लो कि स्टोरमें निम्न-लिखित १५ विभाग हैं—

१—धोती-विभाग।
२—मोजा-विभाग।
३—रेशमी कपडोंका विभाग।
४—खादी-विभाग।
५—टोपी-विभाग।
६—पगडी-विभाग।
७—दुपट्टा विभाग।
८—पुस्तक-विभाग।
९—स्टेशनरी-विभाग।
१०—जूता-विभाग।
११—सिले-कपडोंका-विभाग।
१२—चीनीके-बर्तनोंका-विभाग।
१३—सूती-कपडोंका-विभाग।
१४—लकडीके सामानका-विभाग।
१५—ऊनी कपडोंका विभाग।

इन प्रत्येक विभागोंमें एक एक मैनेजर और कई विक्रेता नियुक्त किये जाते हैं। प्रत्येक विक्रेताका भिन्न भिन्न नम्बर होता है। प्रत्येक विक्रेताको नक्द पर्चेकी एक पुस्तक दी जाती है।

पुरनकके मुख्य पृष्ठपर तथा प्रत्येक पर्चेपर विक्रेताका नम्बर पड़ा हुआ होता है। प्रत्येक पृष्ठपर क्रमानुसार सख्या पड़ी हुई होती है, जिससे कोई विक्रेता पृष्ठको फाड़कर अनुचित कारवाई न कर सके। दो पृष्ठोंके बीचमें कारबन कागज लगाकर रसीद तैयार की जाती है। प्रत्येक विक्रेताको यह खास हिदायत होती है कि वह ग्राहकोंको अपने विभागकी वस्तुए दिखावे और उनका मूल्य बतावे। यदि कोई ग्राहक दूसरे विभागकी कोई वस्तु मागे तो उसे उस विभागसे लेनेको कहे। जब ग्राहक कोई वस्तु खरीदता है तो विक्रेता उसे नकद पर्चेपर मूल्य सहित दर्ज करता है। इसके बाद वह माल सहित पर्चेको रोकड़ियेके पास भेज देता है। वहापर वह (कारबन पेपर द्वारा की हुई प्रतिलिपिपर) एक रसीद अपने हस्ताक्षर कर ग्राहकको दे देता है और दूसरी रसीद फाइलमें रहने देता है। रसीदपर विक्रेता और रोकड़िया दोनोंके हस्ताक्षर होते हैं। कहीं कहींपर विक्रेताकी रसीदका पर्चा रोकड़िया अपने पास फाइलमें रखता है और अपने विभागकी रसीद पुस्तकसे दूसरी रसीद काटकर ग्राहकको देता है। जो वस्तु ग्राहक खरीदता है वह कागजमें लपेटकर और डोरेसे बाधकर दी जाती है। कागजके ऊपरकी तरफ स्टोरका नाम बड़े बड़े अक्षरोंमें छपा हुआ होता है। ये कागज भिन्न भिन्न रगके होते हैं। ग्राहकको दरवानको दिखानेके लिये रसीद-पर्चा दिया जाता है जिससे स्टोरका कोई व्यक्ति कोई माल दरवानको धोखा देकर बाहर न निकाल ले जाय।

यदि ग्राहक चाहें तो वस्तुएं उनके घरपर पहुंचाई जा सकती हैं। ऐसी दशामें एक चिटपर उनका नाम और पता लिखकर वस्तुओंके बंडलमें चिपका दिया जाता है। स्टोरको गाडी होती है, जिसके द्वारा वे वस्तुएं ग्राहकके घरपर पहुंचा दी जाती हैं। स्टोरके रोकडियेकी बैठक सुरक्षित होती है। उसकी सहायताके लिये कहीं २ सहायक क्लार्क नियुक्त किये जाते हैं। प्रत्येक विक्रेताको यह हिदायत दी जाती है कि वह विक्रीको रोकडियेमें पास फौरन आकर लिखावे। स्टोरके कई विभाग होनेपर प्रत्येक विभागके रोकडिये अलग अलग होते हैं। इन रोकडियोंकी प्राय एक विभागसे दूसरे विभागको बदली होती रहती है। जिससे वे विक्रेताओंसे मेल न करने पावें।

हम ऊपर कह आये हैं कि ग्राहकोंके वस्तु खरीदनेपर विक्रेता दो रसीदें "नकद-पर्चा-बही" में भरता है। दोनों पर्चोंपर रोकडिया अपने हस्ताक्षर करता है। एक रसीद आप ले लेता है और दूसरी पुस्तकमें रहने देता है और पुस्तक विक्रेताको लौटा देता है। जब रोकडिया ग्राहकसे रुपया प्राप्त करता है तब वह अपने हस्ताक्षरयुक्त नई रसीद लिखकर देता है। अवकाशके समयमें रोकडिया एक नक्शेको भरता है, जो उसे भरनेको दिया जाता है। ये नक्शे पुस्तक-रूपमें बंधे हुए होते हैं। इस पुस्तकको अंग्रेजीमें (Desk Summary Book) डेस्क समरी-बुक कहते हैं। इस नक्शेके खाने इस प्रकार होते हैं—

प्रत्येक विक्रेताकी विक्री उसके नम्बरमें लिखी जाती है। रोक-ड़िया हररोज शामको यह नक्शा भरकर दैनिक विक्रीका जोड लगाता है। ये नक्शे और विक्रेताओंके नकद पर्चे रोकड विभाग-के प्रधान रोकड़ियेके पास भेजे जाते हैं जिसका विभाग सबसे एकान्त स्थानमें होता है। नक्शे और पर्चे सोमवार तकके लिखे हुए हररोज शामको रोकड विभागमें भेजे जाते हैं और पिछले शनी-वारतकके नक्शे और पर्चोंकी पुस्तकें मंगलवारको लौटा दी जाती हैं। दूसरे शब्दोंमें नक्शे और नकद पर्चोंकी दोहरी प्रतिया होतीं हैं। एक प्रति यदि रोकड विभागमें होती है तो दूसरी स्टोरके विक्रय विभागमें होती है। रोकड विभाग पिछले एक सप्ताहका हिसाब देखता है और प्रधान रोकड़िया उस विभागके नामे उतना रुपया विक्रय धनमें जमा करता है। यदि माल उधार दिया गया हो तो वह रोकड वहीमें ग्राहकके नामें उतना रुपया लिखता है और विक्रय विभागमें जमा करता है। यह सब हो जानेपर प्रत्येक विक्रेताका कमीशन लगाया जाता है, उतना रुपया विक्रेताके खाते जमा किया जाता है। यह कार्य विक्रेताओंके ऊपर नियन्त्रण ही नहीं रखता है किन्तु एक प्रकारका दर्शक यन्त्र है जो प्रत्येक विक्रेताके परिश्रम, अनुभव और उद्योगका परिचायक है। एक सप्ताहमें जिस स्थानपर वह नियत किया गया था उसने कितना कार्य किया, वह सब इससे विदित होता रहता है। स्टोरका व्यवसाय प्राय नकद होता है किन्तु ऐसे भी उदाहरण हैं जहापर चुने हुए ग्राहकोंको उधार भी माल

दिया जाता है। इन ग्राहकोंकी एक एक सूची प्रत्येक विक्रेताके पास और रोकडियेके पास होती है।

उधार मालकी बिक्रीका हिसाब दूसरे तरीकेसे रखा जाता है। यहापर फायलवाली रसीदमें ग्राहकसे हस्ताक्षर कराये जाते हैं और सब कार्रवाई पूर्ववत् ही होती है। स्टोरकी सब बिक्री प्राय. खुदरा होती है और कुछ ग्राहकोंको माल थोक या खुदरा रूपमें उधार दिया जाता है। फुटकर बिक्री इतनी अधिक होती है कि उन सबका खातेमें खताना कठिन हो जाता है। इसके लिये एक खाता अलग ही रखा जाता है जिसका असली खातेसे कोई सम्बन्ध नहीं होता। यह खाता अकारादि क्रममें विभाजित होता है। रोकडकी अन्य बहियोंसे इसका कोई सम्बन्ध नहीं होता है। यह खाता फुटकर बिक्री अधिक होनेके कारण बाध्य होकर रखना पडता है। उदाहरणके लिये श्रीयुक्त केशवप्रसाद ६०।≤)॥ का माल उधार ले गये हैं। रोकडिया इस खातेका "क"—पृष्ठ निकालेगा और केशवप्रसादके नामें यह रुपया लिखेगा। यहापर हम नीचे "क" पृष्ठका खाता देते हैं, जिसका हिसाब स्टोरमें इस प्रकार रखा जाता है —

नामे—

मिती	नाम	पता	नकद् पर्चे बिक्री की संख्या	धन			मिती	नाम	नकद् पर्चे बिक्री की संख्या	धन		
आश्विन शु० १९०२	केशव प्रसाद	धोई वाडा बम्बई	५५	२३४	५	६	चैत्र कृ० १९०२	केशव प्रसाद	५५	२३४	५	६

स्टाक निरक्षिण

स्टोरके स्टाकका निरीक्षण समय समयपर होना अत्यावश्यक है। इसके निरीक्षण करनेकी सबसे सरल प्रणाली इस प्रकार है—

एक निश्चित सैकडाका लाभ वस्तुओंकी असली कीमतपर लगाया जाता है जिसका औसत सबपर समान होता है। समान लाभ लगानेसे किसी विभागके विषयमें लाभका अंश जाननेकी कोई कठिनाई नहीं पडती। प्रत्येक वस्तुके मूल्यमें नि सन्देह अन्तर होता है। किन्तु लाभका यह नियत्रण सबपर समान होता है। प्रत्येक विभागमें प्राय एकही प्रकारकी वस्तुए होती हैं इसलिये मूल्यमें भी बहुत कुछ अन्तर नहीं होता। निरीक्षण करनेके लिये जो कुछ करना पड़ता है वह सिर्फ यह है कि किसी मासके प्रारम्भमें स्टोरकी समस्त वस्तुओंकी सूची ली जाती है। उसमें समय समयपर आया हुआ नया माल भी जोडा जाता है। तदु-परात वेचा हुआ माल असली कीमतपर (लाभ निकाल कर) कुल जोडमेंसे घटाया जाता है और जो शेष रहता है उतने रुपये-का स्टाक स्टोरके समस्त विभागोंमें होता है। इसके बाद स्टाककी सूची लेकर प्रत्येक वस्तुका निरीक्षण कर मिलान करना पडता है। निम्नलिखित उदाहरणसे यह विषय स्पष्ट हो जायगा—मान लो कि दूसरी सूचीके प्रारम्भमें चीनीके बर्तनोंका स्टाक १०,०००) मूल्यका है। यह उसकी असली कीमत है। समय समयपर इस विभागमें ५०,०००) का और माल आया और कुल बिक्री इस बीचमें ६०,०००) की हुई। बिक्रीके इस धनमें लाभ भी सम्मिलित है। इसका ब्यौरा इस प्रकार बताया जा सकता है —

चीनीके बर्तनोंका विभाग

स्टाक निरीक्षण हिसाब, अर्ध वार्षिक सम्वत् १९७२ विक्रमी

	रु०	आ०	पा०		रु०	आ०	पा०
भाद्र कृष्ण १५ सम्वत् १९७२ स्टाक प्रारम्भमें	१०,०००			बिक्री-बिक्रीके भाव पर	६०,०००	०	०
पूस वदी १५ सं० १९७२ लिया लागत मूल्यपर	५०,०००			बीस रु० सैकड़ा कम किया गया जो धन असली कीमतपर लगाया गया था	१०,०००	०	०
					५०,०००	०	०
				मौजूदा स्टाक असली कीमतपर चैत्र कृष्ण १५ सं० १९७२	१०,०००	०	०
	६०,०००	०	०		६०,०००	०	०

यह ब्यौरा १०,०००) का माल इस विभागमें मौजूद बताता है जिसका स्टाककी सूचीसे प्रत्यक्ष मिलान किया जा सकता है। इसके बाद वस्तुओंका निरीक्षण किया जाय। यदि दोनोंके मिलानमें फर्क हो तो विभागके मैनेजरसे हिसाब बतानेको कहा जाय।

२--दूकानके रूपमें स्टोर

विभाग स्टोरकी तरह दूकानके रूपमें स्टोर प्रणालीमें सब व्यवसायको एक ही स्थानपर भिन्न विभाग द्वारा चलाना नहीं पड़ता। यहांपर विविध बाजारोंके ग्राहकोंको अपनी ओर खींचनेका प्रयत्न किया जाता है। इसके लिये प्रत्येक बाजारमें छोटी २ दूकानें खोली जाती हैं। प्रत्येक दूकानके लिये एक २ मैनेजर नियुक्त किया जाता है। इन दूकानोंका प्रधान कार्यालय तथा बड़ी दूकान नगरके किसी मुख्य स्थानपर होती है। यहांपर सब वस्तुओंका स्टाक मौजूद रहता है।

छोटी दूकानोंमें बाजारकी खपतके अनुसार भिन्न वस्तुएं होती हैं। इस तरहके सगठनकी खास जरूरत यह है कि कई तरहका माल बड़े पैमानेपर कारीगरोंसे तैयार कराकर बड़े सुभीतेके साथ बाजारमें बेचा जा सकता है। बाजारका रुख तथा लोगोंकी आवश्यकता भी मैनेजरको मालूम पड़ती है। इस प्रकारके व्यवसायमें जब एक ही तरहके मालका व्यवसाय हो तो सरलता हो सकती है। किन्तु जो तरीका काममें लाया जाता

प्रतिदिनका हिसाब रुपये सहित वह बड़ो दूकानको भेजता है। जिस दूकानमें जिस वस्तुको ज्यादा बिकी होती है वह वस्तु उसमें अधिक रखी जाती है। ये दूकानें समय समयपर बदलती भी रहती हैं किन्तु बडी दूकान एक ही स्थानपर होती है।



नवां अध्याय



विक्रयकला



कम्पनी और गद्दीके संगठनोंकी उन्नति उत्पादनके क्रय विक्रयपर निर्भर है। यदि हम क्रयको भी एक कला कहें तो हमारे पाठक आश्चर्यान्वित होंगे। सम्प्रति विक्रय एक वैज्ञानिक कला हो गयी है, एक पठनीय विषय हो गया है। उसका अध्ययन व्यापारियोंके लिये अत्यंत आवश्यक है। परन्तु हमें यह ध्यानमें रखना चाहिये कि उसके साथ साथ क्रयकी पद्धतियोंसे भी काम पडता है। कारण, यह बात तब हमारा ध्यान आकर्षित करती है, जब हम बाजारमें कोई खरीददार नहीं पाते हैं। कभी २ हम देखते हैं कि बिक्री करनेवाला ही कोई नहीं है। सारांश यह कि एक दूसरेका आपसमें चोली दामनका सा सम्बन्ध है। एकके बिना दूसरेका अस्तित्व ही नहीं है। यह बात अवश्य है कि विक्रेताओंकी एक खास श्रेणी होती है और क्रय तो प्रत्येक मनुष्यको अपनी आवश्यकताकी पूर्तिके लिये करना पड़ता है। खरीदनेवालोंके अस्तित्वपर ही विक्रेताका व्यवसाय है। व्यवसायमें क्रय एक प्रधान कार्य है। बिक्रीके लिये वस्तुएं प्रारम्भमें खरीदी जाती हैं। यदि कोई वस्तु महंगी खरीदी जाती

है तो उसकी बिक्री भी निःसन्देह महगी होती है। यह बात जितनी सरल है उतनी ही गूढ भी है। व्यवसायमें बिक्रीका मूल आधार खरीदनेपर है। साधारण लोग यह कहा करते हैं कि खरीदनेमें कौन सी वैज्ञानिकता है। एक अबोध बालक भी ईमानदार विक्रेताके पाससे चाहे जितना माल आसानीसे खरीदकर ले आ सकता है। "हर कोई खरीद सकता है"—यह बात दर असलमें ठीक है। पर यह उतनी ही सत्य है जितना कि यह कहना कि हर कोई चित्र खींच सकता है, नाच चला सकता है और वाक्य रचना कर सकता है। अन्तर सिर्फ इतना ही है कि कुछ लोग दूसरोंकी अपेक्षा विशेषता रखते हैं। उसी तरह क्रयके विषयमें भी कहा जा सकता है। बिक्रीके विषयमें यह बात जोर देकर कही जा सकती है कि इसमें मनुष्यके ज्ञानकी खास जरूरत पडती है, पर हमारी समझसे खरीदनेमें विक्रयकी अपेक्षा कुछ कम ज्ञानकी आवश्यकता नहीं है।

एकको तो दूसरेकी पूरी जानकारी करनी ही पडती है। बिक्रीमें तो कुछ वस्तुओंके ज्ञानकी आवश्यकता होती है और सर्वसाधारणकी आवश्यकताओंके रुखपर भी ध्यान देना पडता है। पर क्रयमें तो दोनोंका पूर्ण ज्ञान प्राप्त करना पडता है। बिक्रीमें व्यवसायिक प्रणालियोंकी खूब जानकारी, विविध बाजारोंका विस्तृत ज्ञान और प्रतियोगिताका चातुर्य भी हासिल करना पडता है। पर क्रयमें इससे अधिक ज्ञानकी आवश्यकता

पड़ती है। व्यवसायिक भेदोंके रहस्य खरीदनेके समय ही विदित होते हैं। इस कलामेंही दक्ष होनेपर विक्रीके अनेक भेद दृष्टिगोचर होते हैं। विक्रीमें जितनी शक्ति, तैयारी, चातुर्य और नम्र व्यवहारकी आवश्यक्ता है, उतनी ही क्रयमें भी होती है।

विक्रय—खरीदनेकी परिभाषा सीधे और सरल शब्दोंमें यह हो सकती है कि जो प्रधानतः आवश्यकताकी पूर्ति करे। यह आवश्यकता वास्तविक हो या काल्पनिक, मौजूदा हो या उन्नत शील, किन्तु आवश्यकता प्रकट की जाती है। सौदा निश्चित मिती, निश्चित मूल्य, और अदाईके निश्चित शर्तोंपर कार्य तथा माल लेनेकी आज्ञा प्रकट करता है। आवश्यकता माप होने योग्य मात्रा है और जहां सावधानीसे क्रय होता है, वहांपर उसकी अधिकताका माप किया जाता है।

क्रयमें भी निश्चित प्रणालीका उपयोग होना है। "तुम वस्तुए पसन्द करते हो", "उन्हें तुम चाहते हो", "तुम उन्हें बहुत अधिक चाहते हो," ये शब्द उपयोगी हैं, पर पूरा तात्पर्य नहीं प्रकट करते। जिस अभिप्रायसे वस्तुए एक निपुण ग्राहक द्वारा खरीदी जाती हैं, वह अभिप्राय मूल्यमें निर्धारित किया जाता है। वह अभिप्रायही वस्तुओंकी उपयोगिताका मूल्य गणितके अंकोंमें चाहता है और उनके प्राप्त करनेके लिये उतना धन व्यय करता है। पर वस्तुके मूल्यका निर्धारण एक दूसरीकी आवश्यकताकी तुलना द्वारा होता है। हमारे समीप जो वस्तु होती है उसकी उपयोगिताकी तुलना हम दूसरी वस्तुसे करते

हैं। यदि इस आसानीसे अधिक उपयोगी वस्तुको कम उपयोगी वस्तुके साथ परिवर्तन द्वारा प्राप्त करते हैं तो हम उस क्रयको "सस्ता" कहते हैं। पर इससे भी हमारे सस्तेपनका अंदाज नहीं हो सकता। कारण, कि हम जो वस्तु खरीदते हैं, उसका जो मूल्य विक्रेता असली विक्रेताको देता है, उससे ही मूल्यके सस्तेपनका माप होता है। ग्राहक अपने अनुमानसे वस्तुका मूल्य निर्धारित करनेपर अधिक मूल्य देता है। इसे अर्थशास्त्रमें "खपत करनेवालोंकी बढती" कहते हैं। असली मूल्यसे अतिरिक्त धन वस्तुकी आकर्षण करनेवाली शक्ति है जो उसकी ख्याति सर्वत्र प्रकट कर, एक स्थानसे दूसरे स्थानमें पहुचाती है। इस आकर्षण द्वारा वस्तु उत्पादकसे खपत करनेवालेतक पहुचती है।

यह एक दृष्टिसे क्रय-विक्रयका आभास है। इसके द्वारा हमें यह देखना चाहिये कि विक्रेताके क्या २ कर्तव्य हैं। विक्रेताओंके व्यवसायपर जब साधारण रूपसे विचार किया जाता है तब हमें कमसे कम निम्नलिखित तीन बातें विदित होती हैं—

(अ) ध्यानका आकर्षण करना

(आ) चाह पैदा करना

(इ) क्रयके लिये अधिक उत्सुकता पैदा करना।

इस प्रकार विक्रेताका कार्य निश्चित है। वह सबोंकी आवश्यकता पूरी करनेवाला है। उसका प्रधान लक्ष्य विक्री—और तुरन्त विक्री—करनेका है। वह माल बेचनेको कलपर नहीं

छोडता। वह तो उसी रोजके सुअवसरसे यथाशक्ति लाभ उठाना चाहता है। पर खरीदनेवालेका सदैव यह ध्यान नहीं रहता कि वह खरीदनेके लिये उतनी शीघ्रता करे। एक अंग्रेजी लेखकका कथन है—"Who buys hath need of hundred eyes who sells hath enough of one" अर्थात् जो खरीदता है उसे सौ आखोंकी जरूरत पडती है, जो वेंचता है उसे एक ही आख काफी है।

यह तो विक्रेताका कार्य है कि वह लोगोंका ध्यान अपनी ओर खींचे। वह शिकारीकी तरह लोगोंपर जाल फैलाकर लोगोंको अपने पजेमें फसाता है। परन्तु खरीदनेवालेको अपना समय कभी व्यर्थ नहीं जाने देना चाहिये, अपितु जिसका कोई परिणाम न हो। उसके समयका उपयोग तभी सार्थक होता है जब कि उसका परिणाम मूल्यका वास्तविक निर्धारण करनेवाला हो। लोगोंमें अधिकाधिक इच्छायें पैदा करना विक्रेताका कार्य है पर यह खरीदारकी मानसिक विजय है कि वह अपनी इच्छाओंका यथार्थदर्शी हो और विक्रेताकी चालबाजियोंसे अपनेको बचावे। विक्रेता खरीदारको सोचने विचारनेका मौका न देकर अपना कार्य समाप्त कर देता है। इस प्रकार फुर्तीसे सौदा करनेवाले ग्राहक अन्तमें पछताते हैं। उनका यह कर्त्तव्य है कि वे एक बार विचारकर भली भांति यह सोचें कि उनके पास निश्चित समयके भीतर सौदा करनेके लिये दुबारा सोचनेका काफी समय है या नहीं। उनके इस प्रकार ठहरनेसे सम्भवत

माल सस्ता भी हो सकता है। यदि भाव बढ़नेका अत्यंत भय हो तो समयके अनुसार इस प्रकार निश्चित रूपसे माग प्रकट करनेके समय पुन अपने विचारोंको दुहरावे। इससे कुछ लाभ ही होगा। जब विक्रेता तुरन्त बचनेके लिये गर्जमद हो तब खरीददार खूब विचारकर कुछ समय उपरात सौदा करे।

साराश यह कि वस्तुन यह दोनोंका कार्य है कि वे भली-भाति विचार करें, किन्तु एक दूसरेसे अपनी नीतिके विषयमें कुछ न कहें। खरीददारको विक्रेतासे पूछताछ करनेमें कभी उपेक्षा न करनी चाहिये। यह सोच विचारकर भी खरीददारको न चल देना चाहिये कि वह बिलकुल सस्ती कीमतमें माल बेच रहा है जिससे क्या कोई लाभ होगा। विक्रेताका यह कर्तव्य है कि वह अपने मालकी सफाईके साथ खूब प्रशसा करे, पर उसमें दोष प्रकट करना ग्रहकका कार्य है। ग्राहक त्रुटिया अवश्य प्रकट करे परन्तु वह सयत भाषामें हो। अपनी विवेक बुद्धि नष्ट न कर दे। किसी कालके लोगोंका यह ख्याल था कि जो दोष निकालेगा, वह अवश्य खरीदेगा। कुशल विक्रेता पहचानता है कि अच्छा खरीददार माल खरीदते समय फालतू बातोंमें अपना समय नष्ट नहीं करता है। वह उस वस्तुके विषयमें पूछताछतक नहीं करता है, जिसका वह उपयोग नहीं कर सकता अथवा जिसकी उसे आवश्यकता नहीं है।

किसी २ समय दानोंमें अपने सौदे ऐसे सयानेपनसे होते हैं, जिसको लिपिबद्ध करना आसान नहीं है। गलेकी आवाज,

आखोंका मिलाना, मुस्कराहट आदि ऐसे चिह्न हैं, जिनसे एक दूसरेके मनोभाव पहिचानता है। वे मनोभाव कुशल खरीददार और विक्रेतामें मुकाबिला करनेकी दृष्टिसे नहीं किये जाते, वरन् ऐसा ख्याल किया जाता है कि यह विक्रेताका कर्त्तव्य है कि वह अपने व्यवसायका ग्राहककी अपेक्षा अधिक ज्ञान रखे, वह ग्राहकोंपर सदा अपना पौ बारह रखे।

इन सब बातोंके अलावा और भी कई ऐसी बातें हैं जिनका व्यवसायमें बहुत असर पड़ता है। व्यवसायमें ज्ञान तो मुख्य ही है, पर धनका भी असर पड़ता है। धनी खरीददार अपनी हैसियतके बाहर माल भेजनेकी आज्ञा देता है, जिसका रुपया बड़ी मुश्किलसे अदा होता है। बहुतसा तो बाकी रह जाता है। उसे विक्रेताको बाध्य होकर बट्टे खाते लिखना पड़ता है। पर ऐसे लोग गरजू विक्रेताओंको बड़ी चालाकीसे अपने जालमें फसाते हैं। जो व्यवसायी ऐसे धनियोंके चगुंलमें एक बार फस जाते हैं वे फिर हमेशाके लिये होशियार हो जाते हैं, उनसे फिर ऐसी गलतियां बहुत कम होती हैं। अपने अधिकारका उपयोग अच्छे प्रकारसे करना चाहिये। यह क्या कि बड़े बड़े व्यवसायियोंको धोखेमें डालकर उद्योग और व्यवसायकी उन्नतिमें कुठाराघात किया जाय। दोनोंको चाहिए कि अपने अधिकारोंका समुचित उपयोग करें। कारण, कभी कभी यह भी देखा जाता है कि गर्जमंद खरीददारके लिये विक्रेता भी रद्दी सद्दी माल देकर अन्तमें उसकी सारी सम्पत्ति नीलाम करवाते हैं। कभी

कभी बड़ी विचित्र स्थिति उत्पन्न होती है। ऐसे अवसरपर दोनों ओरसे व्यवसायिक दाव-पेंच खेले जाते हैं और दोनोंमेंसे, एक दूसरेका शिकार होता है। दोनों ओरसे किसीमें भी जब गर्ज प्रकट होती है, तब वह धर दबाया जाता है। इसलिये, जहातक सभव हो सौदा करते समय विक्रेताको बिलकुल आधीनता कदापि नहीं प्रकट करनी चाहिये। अधीनता और गर्ज प्रकट करना तो दोनोंके लिये ही हानिकारक है। जो ग्राहक एक बार विक्रेताको धोखेमे डालकर अपना काम बना लेता है वह आगेके लिये अपनी साख खो देता है। इससे उसे लाभ हानिके बजाय व्यवसायिक सबध टूटनेकी जबर्दस्त हानि उठानी पड़ती हैं। विक्रेता अपनी गर्जके कारण बाज मौकोंपर अपना माल बेच तो देते हैं पर पीछेसे ग्राहककी बदनीयती साबित होनेपर वे आगेके लिये होशियार हो जाते हैं।

खरीददारकी बार २ की पेशदस्ती व्यवसायमें धक्का पहुचाती है। विक्रेता कुछ न कुछ धन कम कर देता है पर उसके लिये ही यह ग्राहक सम्बन्ध स्थायी नहीं होता है।

इन सब बातोंके मूलमें भी ईमानदारी है। व्यापारमें सफलता पानेका ईमानदारीसे बढ़कर दूसरा कोई सिद्धान्त नहीं है। साधारणत लोग यह ख्याल करते हैं कि व्यापारमें झूठ, दगाबाजी और चालाकी बिना काम नहीं चलता। पर हम तो इसे व्यर्थ समझते हैं। पश्चिमके ससर्गसे हमने सत्य सिद्धान्तको अपनानेके बजाय गलत रास्ता अख्तियार कर लिया है। इसी गलत

रास्तेके कारण हमें धार्मिक दृष्टिसे यह कहा जाता है कि व्यापार भी झूठ और दगाबाजोंका कार्य होनेके कारण त्याज्य है। पर ऐसे लोगोंको यह ज्ञात नहीं कि व्यवसाय ही प्रत्येक देशके जीवन, उसकी उन्नति और स्वाधीनताका एक मात्र उपाय है। "व्यवसाये वसति लक्ष्मी."—इस सिद्धान्तको हम भूल रहे हैं। विदेशी आज व्यवसायिक उन्नतिके कारण हमपर आधिपत्य कायम करनेमें समर्थ हुए हैं। इसलिये व्यवसायकी सच्ची उपयोगिताको हृदयंगम करनेकी आवश्यकता है। कारण व्यवसाय धन सञ्चयका एक मात्र उपाय है और यह धन राज्य शक्तिका बल है। इसलिये इस युगमें व्यापारकी उपयोगिताको तिरस्कृत करना अपने पैरोंपर ही आप कुल्हाडी मारना है। यह बात अवश्य कही जा सकती है कि हमारे यहाके प्राचीन व्यवसायमें सफाई और ईमानदारीके साथ सौदे होते थे, जिनमें आजकल सूझकी जरूरत पडती है। यह सूझ क्या है ? दूसरोंको किसी न किसी उपायसे ठगना। हमारे कहनेका यह तात्पर्य नहीं है कि हम सूझकी उपेक्षा करें वरन् हम उसमें ईमानदारीका भी ध्यान रखें। वर्तमान समयकी नई नई वैज्ञानिक प्रणालियोंकी सूझ द्वारा हम भले ही व्यवसाय करें पर उन सबके मूलमें ईमानदारी हो। कारण, यदि पश्चिमकी कोई प्रणाली सरल और देशहितके लिए लाभदायक है तो हमें उस प्रणालीका देश, पात्र और कालके अनुसार उदारतापूर्वक उपयोग करना चाहिये।

जिस प्रकार स्वच्छता परमात्माका दूसरा स्वरूप बतायी जाती है, उसी प्रकार विक्रेताओंपर अपनी विजय कायम करनेके लिये नम्र व्यवहार, ईमानदारीका दूसरा रूप है। बस, इसी नम्र व्यवहारमें व्यापारका सारा रहस्य समाया है। नम्र व्यवहारका यह अर्थ नहीं है कि बात बातमें झूठ बोला जाय और बिना झूठके कोई सौदा ही न हो।

कर्कश व्यवहार, उज्जडपन और झूठ बोलकर सौदा करनेमें कभी कोई कुशलता नहीं है। ऐसी अवस्थामें व्यवसायकी नींव कभी स्थायी नहीं होती। नम्रताका व्यवसायमे यह अर्थ है कि सत्य बातको इस प्रकार प्रकट किया जाय जिससे कि ग्राहक और विक्रेता दोनोंका मन आकर्षित हो। बस, इसी कहनेमें व्यापारिक कुशलता है। जो खरीददार नम्र है वह अपना सौदा बड़ी होशियारीसे करता है। विक्रेता भी उसके साथ नम्रतासे पेश आता है। जो खरीददार सब सौदा लानेवालोंसे अच्छी तरह पेश आकर कुछके अलावा सबोंको बड़ी मीठी बोलीसे सौदा करनेमें असमर्थता प्रकट करता है, वह बाजारमें अपना स्थान उच्च रखता है। उसके पाससे कभी भी अच्छा मौका नहीं जाने पाता है।

खरीददार भी विक्रेताकी अपेक्षा अधिक धनशाली होते हैं। बाजारमें ऐसे लोगोंकी ख्याति सुनकर कई विक्रेता एक दूसरेकी निन्दा कर उनके पास सौदा लेनेके लिये पहुचते हैं। प्रत्येक विक्रेता अपने पूर्व विक्रेतासे मूल्यमें कमी प्रकट करता है। यदि

एक विक्रेता किसी वस्तुका मूल्य पचास रुपये बताता है तो दूसरा उसमें पाच रुपये कम बताकर खरीददारको उसका माल खरीदनेके लिये उत्तेजित करता है। जब विक्रेता एक दूसरेकी प्रतिद्वद्विताकर आपसमें झगडते हैं, तब उनकी अनैक्यतासे खरीददारको अवश्य लाभ होता है। मूल्यके विषयमें विक्रेताओंकी अनैक्यतामें खरीददारोंका वल है। खरीददारको इस अनैक्यतासे लाभ उठानेमें नहीं चूकना चाहिये, कारण यह स्थिति सदा नहीं रहती है। यदि खरीददार यह सोचे कि विक्रेताओंमें सदैव इसी प्रकार प्रतिद्वद्विता बनी रहती है, तो यह उसकी भूल है। यदि उनमें अपना माल बेचनेके लिये प्रतिद्वद्विता भी रहे तो यह कहना कठिन है कि उसके विषयमें सदा एक ही धारणा उन सबोंके हृदयमें बनी रहेगी। इसलिये जब कभी ऐसा अवसर प्राप्त हो तब खरीददार उसे अपने लिये सुयोग्य अवसर ही समझे।

होशियार खरीददार कभी किसी व्यक्तिसे मुफ्तमें काम नही लेता, क्योंकि वह यह अच्छी तरहसे जानता है कि बिना भाडेका घोडा पहले तो कितने रोज काम करेगा और फिर जो वह काम करता है उससे लाभके स्थानमें उल्टी हानि उठानी पडती है। जो विक्रेता बिना मुनाफा लेते हुए अपनेको प्रकट कर माल बेचता है, वह दर असल डाकू है। वह दुगुना चौगुना मुनाफा लेकर लोगोंको ठगता है।

यह नहीं कहा जा सकता कि व्यवसायिक क्षेत्रमें अच्छा काम लेनेके कोई उपाय ही नहीं हैं। अधिक मूल्य देनेके अलावा

अवश्य कुछ ऐसे उपाय हैं जिनसे बिना किसी खतरेके अच्छा सा काम निकल सकता है। होशियार खरीददारके लिए हर समय एक न एक सुविधा मिला करती है। अनुभवी व्यक्तिको अपने सम्मुख किसी न किसी रूपमें सुविधायें दृष्टिगोचर होती हैं और वह अपने व्यवसायमें तनिक न घबडा बडे धैर्यके साथ काम करता है। किन्तु जो इस क्षेत्रमें एकदम नये होते हैं और हताश होकर यह कहा करते हैं कि जमाना बहुत खराब हो गया है, कोई रोजगार धंधा नहीं है; उनके लिए कभी कोई सुविधा नहीं होती। ऐसे भ्रममें पडे हुए मनुष्य अपनी पूंजी बरबाद कर व्यवसायमें कभी कोई मुनाफा नहीं उठाते हैं। व्यवसायिक क्षेत्रमें सौदा करते समय ग्राहकोंके बडप्पनका भी कोई ख्याल नहीं है। यह बात अवश्य है कि बडा ग्राहक अधिक माल खरीदनेमें छोटेसे विशेषता रखता है, पर फिर भी नवीन वैज्ञानिक 'सगठनमें थोक और खुदराके भिन्न भिन्न कमीशन और रिआयतें पूर्वसे समानरूपमें नियत होनेके कारण दोनोंमेंसे किसीके व्यवहारमें कोई अन्तर नहीं पडता।

इसमें कोई सन्देह नहीं कि विक्रेताओंका आपसमें सहयोग व्यापारिक सफलताके लिए अत्यत आवश्यक है। प्रधान विक्रेताका सहयोग मध्यम श्रेणीका विक्रेता प्राप्त करे तो व्यापारिक क्षेत्रमें कभी कोई गडबड नहीं पड सकती। यह सहयोग सच्चे भावसे स्थायी होना चाहिये। यही बात खरीददारोंके लिये

भी कही जा सकती है। यदि "व्यापारिक मित्रता" कोई वस्तु है और उसका वास्तविक कोई अर्थ है तो वह यह है कि दूसरोंका अनुराग अपने काममें पैदा करे। उन्हें इस प्रकार राजी कर ले कि वे हर समय सहयोग देनेके लिये तैयार रहें। इस सम्भूत शक्तिके आगे खरीददारोंको भी नत मस्तक होना पडता है। जिसमें यह शक्ति होती है उसपर विजय पाना आसान नहीं। सच्चे मित्र कौन हैं,यह एक कठिन प्रश्न है, कारण व्यापारमें सदा यही सोचा जाता है कि इस क्षेत्रमें कोई एक दूसरेका सच्चा मित्र नहीं है। सब अपने अपने अनुरागके लिये एक दूसरेको मानते हैं और अपने लाभके समय अपने प्यारेसे प्यारे मित्रकी हानिकी भी कोई परवा नहीं करते। पर यह स्थिति तो तब होती है, जब कि प्रत्येकका अनुराग प्रतिद्वन्द्विताभें होता है। उनका व्यवसाय सगठन रहित होता है। अनुभवी व्यापारी ऐसे कठिन समयमें अपना लाभ करके भी अपने प्रयतों द्वारा बडी कुशल्तासे अपने मित्रोंको भी हानिसे बचाता है। वे भी सच्चे मित्र हैं जो अधिकसे अधिक माग लाते और बेचते हैं। व्यवसायमें जो सहायता करते हैं, वही मित्र हैं। उनकी इस मित्रताको स्थायी रूप देनेके लिये उन्हें खूब उत्तेजन देना चाहिये। इस उत्तेजनके मिल्नेपर ही लोग अधिकसे अधिक दिलचस्पीसे काम करते हैं। जहा इस उत्तेजन देनेमें उपेक्षा की गई, वहीं-पर व्यवसायमें गडबड पैदा हो जाती है। जब इस प्रकार लोग अपने हाथमें होते हैं तब खरीददारको हर जगह नहीं भटकना

पडता है। बाजारकी पक्की खबर होनेपर वह विक्रेताओंसे बडे मौकेसे माल खरीदकर लाभ उठाता है। हिसाब किताब, चिट्ठी पत्री और पूछताछ आदि सब कामोंमें आसानी हो जाती है, काम हलका हो जाता है। खर्च भी कम पड़ता है और आने जानेकी मुसीबत भी नहीं झेलनी पडती। खरीददार और विक्रेता अपने अपने कामको समझ लेते हैं। इस आपसके समझौतेसे ही बडेसे बडे काम हो जाते हैं। जब दोनों एक दूसरेको व्यवसायमें खूब समझ लेते हैं, तब खरीददार नये विक्रेताके चंगुलमें मुश्किलसे फसता है। यदि वह दैवयोगसे फसता है तो दुगुनी हानि उठाता है। यदि नये विक्रेतासे आगे सौदा नहीं पटा तो पुराने व्यवसायमें नुक्सान उठानेके अलावा पुराना महाजन भी हाथसे चला जाता है। हमारे इस कथनसे यह न सोच लेना चाहिये कि कुछ विक्रेताओंके हाथमें ही अपनेको बेच देना चाहिये। यदि हम पूर्वोक्त पंक्तियोंको बडे गौरसे पढेंगे तो मालूम होगा कि इसका यह अर्थ कदापि नहीं है। कुशल खरीददार तो कभी किसी हालतमें धोखेमें नहीं आ सकता। व्यवसायिक क्षेत्रमें इस बातकी बडी आवश्यकता है कि ग्राहक और विक्रेता दोनों सच्चे रूपमें एक हों। आपसके मतभेद, दगाबाजी और झूठे व्यवहार न हों। फिर गलती तो हरएकसे होती है और एक बार होनेपर उसका प्रतिकार नहीं किया जा सकता है, क्योंकि जो हो चुका सो हो चुकी। पर आगेके लिए वह न हो, इसकी सावधानी रखनी पडती है। ऐसे लोगोंसे सदा सावधान रहना चाहिए।

बाज लोग अपने दलालोंसे इसी प्रकार काम लिया करते हैं और भीतर ही भीतर अपनेको होशियार बताकर मूछोंपर ताव देते हैं। दलालोंके अलावा और भी लोग बड़े बड़े खरीददारोंके पास काम पानेकी आशासे आते हैं और वे उनसे इस प्रकार व्यवहार किया करते हैं। फिर उधर माल देनेवाले भी खूब ठगते हैं। वे विक्रेता तो खूब ही ग्राहकोंको ठगते हैं, जो यह कहकर माल बेचते हैं कि यह आपकी ही दूकान है। इस प्रकार वे खरीद-दारको अपनेपनके जालमें इतना गाठने हैं कि उसको बिलकुल ही चौपट कर देते हैं। परन्तु जो खरीददार इन सब बातोंसे अपनेको बचाके काम करनेवाले लोगोंको अच्छा काम करनेके लिये आदेश देकर अच्छा मिहनताना देता है, उसका काम सदैव अच्छा होता है और वह कभी किसीके धोखेमें नहीं पड़ सकता।

बड़े बड़े औद्योगिक संगठनोंका कच्चा माल खरीदनेके विषयमें प्राय विश्वास किया जाता है, जिस श्रेणीके मालपर उनका शिल्प निर्भर होता है। पर इस विषयमें छोटे और बड़े किसी औद्योगिक सगठनको श्रेय नहीं दिया जा सकता कि वे पूरे ध्यानसे सब माल खरीदने हैं और उन्हें कोई धोखेमें नहीं डाल सकता। हमारी रायमें तो एक छोटेसे छोटा आदमी भी इस श्रेयको प्राप्त कर सकता है यदि वह बाजारकी पूरी जानकारी प्राप्त कर, अपनी शक्तिका अधिकसे अधिक उपयोग कर खूब समझदारीसे माल खरीदता है। बड़े बड़े कारखाने

और फैक्टरिया जो थोक माल खरीदती हैं वे अच्छेसे अच्छा माल किफायतसे ही खरीदती हैं, पर उनकी दशा सदा एकसी नहीं होती है। यहा एक बात कहना अनुचित न होगा कि ऐसे संगठनोंसे बाहरके लोग प्राय लाभ उठाते हैं। किसी न किसी कर्मचारी द्वारा उन्हें भीतरी खबर मालूम हो ही जाती है। यदि ऐसा न हो पावे तो कारखानेके खरीदनेमें साधारणत कोई गलती नहीं होती है। उनका समवाय समितिके रूपमें सगठन होनेपर पूंजीका अभाव न होनेसे विक्री-विभागके लिए नए हुनर विशारद रखे जाते हैं। व्यापारियोंसे पूरी सहायता ली जाती है, वस्तुकी परीक्षा आदिके लिए जानकार रक्खे जाते हैं। उन सबोंके सहयोगसे जो राय कायम होती है, उसीके मुताबिक सौदे किये जाते हैं। यद्यपि इसमें खर्च बहुत पड़ता है, पर इस प्रकारके सगठनोंके लिए कार्य आवश्यक है। उससे कारखाने और फैक्टरिया सदा लाभ उठाती रहती हैं। साधारण लोगोंका यह खयाल रहता है कि कारखानेमें माल वेचनेमें खूब फायदा होगा, क्योंकि उसमे किसी एककी दिलचस्पी नहीं है। प्रबधकको लालच देकर अपनी ओर किया जा सकता है और उससे अपने इच्छानुसार बिलमें कच्चे मालका दाम लिखवाया जा सकता है। दलाल भी खूब नफा उठाते हैं। इसी त्रुटिके [illegible] और फैक्टरियोंमें सस्ता माल [illegible] [illegible]प रहता है।

वेचना

त्येक व्यापारीका लक्ष रहता है, पर उस सस्ती वस्तुपर जो
च्चे मालके रूपमें है, शिल्पकारीका भी मिहनताना लगाना
ाहिये अन्यथा वह वस्तु सस्ती नहीं है। जिस चीजकी
जारमें अधिक खपत है और वह अपने प्रारम्भिक रूपमें
स्ती बिकती है, वह एक प्रकारसे सस्ती है, पर उसके
जारमें असली रूपमें बिकनेके योग्य होनेतकका खर्च लगाकर
ना चाहिये कि फिर भी उस वस्तुका माल कारखानेके
मान तैयार मालसे अथवा कुछ मूल्य बढा देनेपर भी सस्ता
कारखानेसे सस्तेसे सस्ता कच्चा माल किस मूल्यमें तैयार
र निकलेगा, इस विषयमें एक बात निश्चित रूपसे नहीं
ी जा सकती। भिन्न भिन्न लोगोंकी जुदी जुदी रायें होंगी।
अनुमानसे यह बात तो जानी जा सकती है कि औद्योगिक
में कोई उपद्रव हुए बिना साधारण रूपसे इतना मूल्य तो
जन हो सकता है। परन्तु यह धारणा वस्तुत धारणा होती
ौर व्यापार विशारदोंके कथनानुसार वास्तविक प्रमाणोंपर
धिक विश्वास रखना पडता है। कारखानेके हिस्से और
ा तैयार माल आय व्ययके वार्षिक तलपटसे भी खरीदा
ा है। परन्तु प्रत्येक अवस्थामें सब ओर दृष्टि फैलाकर
खरीदना ही अधिक वाछनीय है।

सस्तेका प्रश्न ग्राहकोंकी खपतपर निर्भर है। यही एक
ात है जिसका मुकाबला उत्पादनके साथ होनेपर वस्तुका
घटता बढता है। थोक या खुदरा विक्रेताके लिए यह

माल चाहे जितना भी सस्ता हो किसी कामका नहीं है, जिसके रहनेसे विक्रेताको कोई मुनाफा न हो, जो धन वह अपने जीवन-निर्वाहके लिये प्राप्त करना चाहता हो। थोकवालोंको अपने मुनाफेपर बहुत ध्यान देना पडता है, कारण,वे बड़ी भारी जिम्मेदारी उठाकर थोक माल खरीदते हैं और अपने अनुकूल अवसरोंपर बेचते हैं। उन्हें कभी थोडा और कभी अधिक मुनाफा मिलता है। किसी २ मौकेपर नुकसान देकर भी माल बेचना पडता है। खुदरा विक्रेता तो थोडा मुनाफा प्राप्त करनेकी दृष्टिसे इधर माल खरीद कर लाते हैं और उसे उधर बेच देते हैं। सटोरियोंके विषयमें जो वादेपर सौदे करते हैं, यहा कोई एक मत नहीं प्रकट किया जा सकता। यदि वे जोशमें न आकर वादेपर सौदा करें तो वह आक्षेपजनक नहीं है। परन्तु सीमोल्लघन करके व्यापार और उद्योगमे बेचैनी पैदा कर विना उत्पादनके व्यवसायमें अपनी अमूल्य शक्ति और धन नष्ट करना हानिकारक है।

मुनाफा कभी कभी मुख्य वस्तुसे न प्राप्त होकर उसके साथ बिकनेवाली अन्यान्य वस्तुओंसे प्राप्त होता है। अथवा एक वस्तुके मौजूद होनेपर दूसरी सब वस्तुयें मनमाने मूल्यमें बेची जा सकती हैं। एक वस्तुकी मौजूदगी अन्य वस्तुओंको विक्रीमें उत्तेजन प्रदान करती है। खरीददार तो हमेशा सस्तेके लिये लालायित होता है। मानव-प्रकृति ही ऐसी है कि सस्तेके लिये दौडती है। विक्रेता यह सोचता है कि सस्तीसे सस्ती चीज

खरीदकर अपने ग्राहकोंको बेची जाय। इसलिये उसका प्रयत्न केवल मुनाफा प्राप्त करनेका ही नहीं होता है वरन् मुनाफा प्राप्त करनेके साथ साथ ग्राहकोंको भी यह यकीन कराना पड़ता है कि उन्हें इस वस्तुके खरीदनेमें मुनाफा हुआ है। इस प्रकार वह अधिक मूल्यमें माल बेचनेपर भी ग्राहकोंका विश्वास नहीं खोता है। तब ग्राहक किसी दूसरे भावसे उसके पाससे नहीं जाते हैं और न घरपर जाकर ही सोच सकते हैं कि उसके पास फिर न जायं। वरन् उनका विश्वास उसके प्रति वैसा ही बना रहता है। वह चाहे महगा ही माल बेचे, पर अच्छा हो, जिससे वे अपने साथियोंसे यह तो कहा करें कि अमुक विक्रेताके यहा माल तो महगा मिलता है पर अच्छा होता है और कीमत सदा एक ही लेता है, उसके मूल्य लेनेमें छोटेसे बडेतकके लिये कोई गडबड नहीं हो पाती है, सबके साथ एक ही व्यवहार है। ग्राहक जितनी उसकी प्रशसा करेंगे और उनके द्वारा दूसरे ग्राहक उस मालको खरीदनेके लिये लालायित होंगे, उतना ही विक्रेताका लाभ है। यही लाभ स्थायी होता है, जो बाजारमें उसकी साख कायम कराता है और जिसके कायम होनेपर उसका मुनाफा मिलना स्थायी हो जाता है। यदि कोई ऐसी सस्ती वस्तु बेची गई जिसे उस समय तो ग्राहक बातमें आकर ले गया किन्तु आगेके लिये उसका विश्वास जाता रहा तो सद्भावके स्थानमें बुरी भावना पैदा होती है। इस तरहका व्यवहार कभी नहीं होना चाहिये। यदि ग्राहकने उसके विश्वासमें सन्देह किया तो समझ लेना

चाहिये कि उसका नतीजा अच्छा नहीं होगा। ग्राहकको पचासके स्थानमें पचीस सैकड़ाका ही लाभ हो, पर उसे कभी हताश न होना पड़े। ग्राहकका हताश होना बहुत बुरा है। कोई थोक विक्रेता इस दृष्टिसे माल नहीं खरीदता है कि उससे खुदरा-वालेको लाभ न हो और खुदरावालेसे ग्राहकोंको लाभ न हो। सबोंको लाभ होता है और अधिक मूल्यकी शिकायत भी नहीं होती है, इसी व्यवहारमें तो व्यापारिक कुशलता है। यह व्यवहार ही तो व्यवसाय करनेकी चाबी है।

खरीदनेकी पद्धतिके विषयमें कोई एक नियम कायम करना व्यापारिक कुशलताका ही उपहास करना है। बाहरी परिस्थितियों द्वारा ही खरीदनेका अन्दाज किया जाता है। खरीददार सदैव अवस्थाको देखते हुए भी अपनी विचार-बुद्धिको दौड़ावे और बाजारसे माल खरीदनेमें ऐसी स्थिर नीतिका अनुसरण करे जिससे कि उसके निर्धारित मूल्यमें अच्छेसे अच्छा माल प्राप्त हो।

धर्मशास्त्रमें ईश्वराधनका भी तो भिन्न भिन्न प्रकारसे वर्णन है और उसकी प्राप्तिके जुदे जुदे मार्ग बताये गये हैं। यद्यपि प्रत्येक यही कहता है कि उसका ही मार्ग सर्वश्रेष्ठ है और ईश्वर-प्राप्तिका उसके सिवा दूसरा कोई मार्ग नहीं है, पर संसारके इतिहासको देखते हुए तो यही प्रतीत होता है कि जिन्होंने मुक्ति प्राप्त की है, वे महानुभाव स्वयदर्शी थे और अपने मनोज्ञान द्वारा अपना और इस संसारका उपकार कर गये हैं। ठीक यही

घात मनुष्यकी व्यापारिक धारणाके विषयमें है। व्यापारिक धारणा ससारके लिये निश्चित रूपमें प्रकट नहीं की गई है। उसमें तो हमें अपनी ही बुद्धि दौड़ानी पड़ती है। पर उस धारणामें परिपक्व और अनुभवी होनेके लिये हमें क्रयके मूल्य-तत्वोंकी प्रणालिया अवश्यमेव विदित होती हैं। इन मूल्य तत्व अथवा व्यापारिक धारणाओंका उद्गम स्थान कौनसा है? यद्यपि यह विषय जटिल है और इसपर अनेक विद्वानोंके भिन्न भिन्न मत हैं, परन्तु सार शब्दोंमें केवल यह कहा जा सकता है कि मनुष्य अपना जो मार्ग सोचता है उसीके मुताबिक नये रूपमें जिस व्यापारका निर्माण करता है, इसी प्रदर्शनको भिन्न भिन्न रूपसे व्यक्त किया जाता है।

सबसे अच्छे क्रयके लिए आवश्यकता यह है कि वह अच्छी पद्धति द्वारा होना चाहिए। क्रयकी उत्तम प्रणालीका होना ही वाछनीय है। परन्तु इसका ज्ञान अनुभवके द्वारा होता है। पर बिना किसी निर्णयके अपनी पद्धतिके विरुद्ध किसी दूसरेकी पद्धतिसे क्रय नहीं करना चाहिये। जब हम यह जानते हैं कि हमारी पद्धति ही अच्छी है और उससे पूरा लाभ होगा, मनका भटकाना बेफायदा है। परन्तु जब लोग मनकी अवस्थामें कोई एक नीति निर्धारित न होनेपर अपनी विरुद्ध अन्यान्य पद्धतियोंसे काम लेते हैं तब फायदा दरकिनार रहा, उलटा नुक्सान होता है। इसलिए, जान ली जाय कि हमारी पद्धति ठीक है और

यह व्यवसाय किस प्रकार होता है, उसे हम अपने पाठकोंको यहांपर सक्षेपमें समझाते हैं—

राम सूत और कपडेका एक व्यवसायी है, जो किसी एक कारणसे सूत या कपडेका आर्डर देता है, जिसे उसने दुबारा नहीं बेंचा है। बाजारकी रिवाज यह है कि डिलेवरीसे बहुत पहले आर्डर देना चाहिये। खरीदके समय कच्चा सूत महंगा है और यह भी जोखम है कि डिलेवरीकी मिती तक उसका भाव गिर जाय। यदि राम बाजारके गिरनेके पेश्तर वायदेपर खरीदे हुए मालको जिसकी डिलेवरी मितीपर मिलेगी, सफलता पूर्वक न बेच दे तो उसका खरीदना व्यर्थ ही होगा। वह इसलिये अपनी जोखम बेंच देता है। वह सूतके दलालको उस आर्डरको उस रोजके अच्छेसे अच्छे भावमें बेचनेकी आज्ञा देता है। दलाल बाजारमें जाकर उस आर्डरको बेंचता है जिसकी डिलेवरी मितीपर मिलेगी। रामके पास न कच्चा सूत है और न वह उसकी डिलेवरी ही देना चाहता है।

उस फर्कमेंसे कमीशन और दलाली देनेके बाद उसे असली मुनाफा मिलता है। यहांपर सट्टेका प्रचार न होने देनेके लिये मालकी डिलेवरी होना वाछनीय है। यदि खरीददार उस मालको बेचता है जो उसके पास नहीं है और उस मालको खरीदता है जिसका मूल्य देनेके लिये उसके पास पूरा रुपया नहीं है तो वह कार्य सट्टेका उग्र रूप है। इस सट्टेसे चुना हुआ माल कभी नहीं खरीदा जा सकता। उसके अस्तित्वसे व्यापारिक समाजको कृषि और उद्योगके लिये आर्थिक सहायता देनेमे जो बेहद नुक्सान होता है, उसकी पूर्ति होना कठिन हो जाता है क्योंकि सटोरिये क्या सहायता कर सकते हैं, जो स्वय ही अपनी रक्षाके लिये दूसरों-का मुह ताकते हैं। हमने उपरोक्त दो सौदोंका वर्णन प्रधानत इस आशयसे किया है कि पाठकगण क्रय विक्रयके व्यवसायकी पूरी जानकारी करनेके अलावा सट्टेके भी दूषित गुण जान लें। जिन बाजारोंमे फर्कवाली पद्धतिका प्रचार नहीं है, उनमें व्यवसायी खरीद नहीं करता है, जबतक कि वह उसे बेच नहीं देता। साधारणत तेजी मदीकी घटाबढीसे लाभ उठानेके लिये खरीददारके लिये कुछ ऐसे भी नियम हैं जिनके अनुसार कार्य करनेसे वह अपनेको उग्र सट्टेसे बचाये रखता है। सबसे प्रथम व्यवसायीको किसी भी अवस्थामें उत्तेजित न होना चाहिये। तदुपरात उसे सच्चे रूपमें व्यवसाय करनेके लिये सरकारी फसलकी रिपोर्ट, अनुभवी दलालोंकी सूचनायें और प्रसिद्ध समाचार पत्रोंको पढ़ना चाहिये जो पहलेसे किसी न किसी रूपमें

यह सूचना देते हैं कि अमुक वस्तुका उत्पादन थोडा होगा या बहुत और उसके व्यवसायसे लाभ होगा या हानि। इसके अलावा उत्पादन और खपतकी व्यवसायिक स्टेटिस्टिक्ससे भी इस विषयका साधारण ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है। बाजार भावमें घटावढी यह बात प्रकट करती है कि खरीददार और विक्रेता मूल्य-निर्धारणके उचित निर्णयपर नहीं पहुचे हैं। खरीददारको अपनी अवस्थापर ध्यान देते हुए ससारकी ओर भी दृष्टि फैलानी पडती है। इस युगमें तो उसे दूसरे देशोंके मुकाबलेमें अपनी अवस्था निश्चित करनी पडती है। ऐसी दशामें वह जो कुछ सम्यक् रूपसे देखता है और अपने व्यवसायके सचालनमें अनुभव प्राप्त करता है, वह बाजारकी उडती हुई खबरोंसे अधिक मूल्यका कार्य होता है। दलालोंकी बिना सिर-पैरकी खबरोंसे अक्सर व्यवसायियोंको हानि उठानी पडती है। समाचारपत्रादिकी रिपोर्टोंको भी बड़े विचारसे अध्ययन करना चाहिये, क्योंकि अक्सर बिना समझे बूझे उनके भो द्वारा व्यवसायियोंको गहरा नुकसान उठाते हुए देखा गया है। खरीददारके लिये तब बडी कठिनाई पडती है, जब कि वह क्रयसे अधिक माल बेंच देता है या मौसमके बाद उसके पास स्टाकमें माल पडा रह जाता है। थोक और खुदराके दोनों ही व्यवसायमें प्राय ऐसा होता है। यदि वह अपने दायरेके बाहर व्यवसाय करता है तो वह निश्चय गलती करता है और यदि वह दो या तीन डालियोंमें ही फल रखता है तो उसे अपनेको ठीक रास्तेपर होनेका यकीन नहीं है। यदि वह सौदा करनेमें अधिक देरी करता

तो वह उस मूल्यमें माल नहीं खरीद सकेगा, जिस मूल्यमें
तके ग्राहक उससे खरीदना चाहते हैं और यदि वह सौदा करनेमे
ल्दबाजी करता है तो उचित निर्णय न होनेकी जोखमसे मूल्यमें
द्धि हो जाती है। इस कठिनाईको दूर करनेके लिये व्यवसायी
रीददारोके रुखके अलावा साधारण सूचनायें कुछ भी नहीं कर
कती हैं। इस प्रश्नको तो स्वय कुशल व्यवसायियोंको हल
रनेकी आवश्यकता पड़ती है। वे भी सदैव उचित निर्णय नहीं
र पाते। इन सब बातोंके अलावा खरीद्दारको हर समय ठढे
मागका होना चाहिये। जहापर विद्युतकी भाति क्रय विक्रय
थवा नीलाम होता है, वहापर तो विचारपूर्वक सौदा करनेकी
ड़ी ही आवश्यकता है। नीलाममें कभी २ बाहरी आदमी बडा
ौदा कर बैठता है, जिसके उत्तेजनसे अन्य लोग भी कुछ न कुछ
ौदा करते हैं। पर यह कार्य बुरा है। उन्हें फिर भी अपना उस
वस्थाका विचार करना चाहिये जबकि कोई भी खरीददार न
नेपर अकेले वे किस तरह सौदा करते। व्यवसायी अक्सर
पनी गलतियोंकी उपेक्षा किया करते हैं। उसकी गलतिया
से खतरेसे बचाकर अनुभवी बनाती हैं, यदि वह आगे उन
लतियोंसे बचता रहे।

सहयोग पद्धति द्वारा खरीदनेकी ओर लोगोंका अधिक
ान गया है। एककी अपेक्षा कई लोगोंके साथ खरीदनेपर
धिक सुभीता पड़ता है। यदि उनका खुदरा व्यवसाय है तो वे
ोकका मुनाफा उठाते हैं। इस पद्धतिके द्वारा यदि वह मुनाफा न

भी हो तो वे उत्पादकसे अच्छी शर्तोंपर माल प्राप्त करते हैं। पर यहपद्धति खरीददारोंको क्रयके विषयमें एक नीति अनुसरण करनेपर ही फायदेमंद हो सकती है अन्यथा इससे कोई लाभ नहीं है । मनुष्यकी प्रवृत्ति चचल होनेके कारण यह पद्धति सफलीभूत नहीं हुई ।

अबतक हमने विक्रयकलाके अन्तर्गत क्रय-खरीदने के विषयका संक्षिप्त विवेचन किया है। कारण, इस विषयके विद्वानोंका यह मत है कि विक्रयकला सीखनेके पहले क्रयसंबधी मुख्य बातोंका अध्ययन अवश्य करना चाहिये। विक्रयकला इतना उपयोगी और जटिल विषय है कि उसपर इतनी ही बडी एक पुस्तक लिखी जा सकती है। स्थानाभावके कारण हम इस विषयपर संक्षपमें इस प्रकार विवेचन करेंगे कि जिससे इस विषयकी कोई भी बात न छूट जाय।

"विक्रयकला" की भी परिभाषा की गई है। एक विद्वानके कथनानुसार यह वह कला है जिससे कि माल मुनाफेसे बेचा जाय, किसी आदमीको खरीदनेके लिये लालायित किया जाय, और ग्राहकोंको भी यह समझाया जाय कि जिस मालकी उन्हें आवश्यकता है, उसे वह दे सकता है। यद्यपि ये बातें सत्य प्रतीत होती हैं परन्तु वे वस्तुतः बिलकुल सत्य नहीं हैं। यह कला अधिक विस्तारके साथ वर्णन करनेको प्रेरित करती है।

विक्रेताको अपनी दूकान और अपने मालके प्रति खरीददारका विश्वास प्राप्त करनेमें विजय प्राप्त करना और उसके द्वारा स्थायी

और नियमित ग्राहक बनानेमें सफलता प्राप्त करना ही विक्रय-कला है। स्थायी ग्राहक व्यवसायके मूल स्तंभ हैं। वे सदैव व्यवसायको स्थिर रखनेवाले हैं। यह स्थायित्व विश्वासपर निर्भर है। ग्राहकके साथ जितना अच्छा बर्ताव किया जायगा, उतना ही उसका विश्वास अर्जन किया जायगा, और जितना अधिक विश्वास विक्रेताके प्रति होगा उतनी ही कम सभावना ग्राहकोंके दूसरे विक्रेताओंके पास जानेकी होगी। प्रत्येक वर्ष शिल्पियोंकी सख्या बढ सकती है और मालको बेचनेकी अपेक्षा उसका उत्पादन भी आसान है। कारण प्रत्येक मनुष्य थोडी या बहुत तादादमें माल तैयार कर सकता है, पर इसका यह मतलब नहीं है कि वह उत्पादनके साथ २ उसे मुनाफेसे बेच भी सकेगा। यदि वह इसमें भी सफलता प्राप्त करना चाहे तो उसमें सबसे अधिक व्यवसायिक योग्यता—विक्रयकलाका ज्ञान—होना आवश्यक है। शिल्पियोंकी दृष्टिसे प्रतियोगितामें परिवर्तन हुआ है और हो रहा है। किसी जमानेमें दूकान एकान्त स्थानमें होनेपर भी ग्राहक उसमें दौडे चले आते थे, दूकानकी प्रसिद्धि ही आनेके लिये उत्तेजित करती थी। पर अब प्रत्येक शहरमें केवल थोडीसी एकान्तमें स्थित दूकानोंके विषयमें यह बात कही जा सकती है। किन्तु साधारणत यह कहा जा सकता है कि इस जमानेमें विक्रेता ग्राहकोंका ध्यान अपनी ओर खींचता है। मालके बेचनेवालोंको जब वे दूसरे दूकान-दारोंके प्रति अत्यधिक परिश्रम द्वारा मालकी खपत करते हैं,

तब उन्हें अधिक महिनताना दिया जाता है। उत्पादक और शिल्पी सदैव विक्रयके समस्त गुणोंसे जानकार नहीं हो सकते। इसलिये आजकल बहुतसे आदमी कुशल विक्रेताके पास काम करते हैं। वे विक्रय संबंधी समस्त बातें सीखते हैं जिससे कि वे भी कुशल शिल्पी हों। व्यापारिक सफलताके लिये सैकड़ों नवयुवकोंको यह कला सिखाई जाती है। आजकल सभी देशोंमें पुरानी रिवाजोंमे अन्तर पड गया है। मजदूरसे लेकर पूंजीपति तकको थोडे या बहुत परिमाणमें यह कला सीखनी पडती है। प्रत्येक व्यक्ति कुछ न कुछ बिक्री करता है। कुछ लोग अपना परिश्रम सेवाके रूपमें बेचते हैं, कुछ अपना ज्ञान देते हैं और कुछ अपनी मजदूरी तथा कुछ अपने परिश्रमका उत्पादन बेचते हैं।

आर्थिक जगतमें वस्तुका मूल्य गुणपर नहीं वरन् उसके द्वारा प्राप्त होनेवाले द्रव्य द्वारा निरधारित होता है। किसीमें योग्यता और गुण भले ही हों, पर वह उन कम योग्यता और थोडे गुणवालोंसे छोटे दर्जेको है कि जिनसे अधिक मूल्य प्राप्त होता है। यहांपर एक साधारण उदाहरण वकीलका दिया जा सकता है। वकीलकी योग्यताकी अपेक्षा उसकी प्रसिद्धि और सामाजिक और राजनैतिक क्षत्रकी सेवायें धनोपार्जनमें अधिक सहायक होती हैं। यदि योग्य वकील ५० रुपये रोज कमाता है तो वे ५००० रुपयेसे कम न कमायेंगे।

(१) विक्रयकलाके कुछ तरीके

व्यवहारिक रूपसे वस्तु वेचनेके लिये सिर्फ तीन तरीके हैं। पहला मुहसे बोलकर, दूसरा चित्रादि-प्रदर्शन द्वारा और तीसरा विज्ञापन द्वारा। यहापर हम दूसरे और तीसरे विषयका कुछ आभास देकर पहले ही तरीकेपर पूर्ण रूपसे विचार करेंगे। प्रथम प्रकारको विक्रयकलाको हम दो भागोंमें विभाजित करते हैं— प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष। यहापर प्रत्यक्षका अर्थ जाहिरा तौरसे प्रार्थना करना, और अप्रत्यक्षका जाहिरा रूपमे प्रकट न करना है। वकील, बैरिस्टर, डाक्टर, दलाल, लेखक और चित्रकार जनतामें सामाजिक ढगपर जाकर अपनी योग्यताका प्रदर्शन मौलिकरूपसे उपदेश द्वारा करते हैं, परन्तु वे यह इस हेतुसे कहते हैं कि आवश्यकता पडनेपर उनकी पूछ हो। व्यवसायिक पुरुषके लिये तो यह सबसे पहले आवश्यक है कि उसका परिचय हर जगह कराया जाय। वह लोगोंमें इतना प्रवेश कर ले कि खरीद-दार उसीके पास सीधे आवें।

प्रत्यक्ष रूपसे तो वैसे कुछ नही दिखाई देता है, पर इससे मानसिक बीजारोपण अवश्य होता है, जिसके द्वारा व्यवसाय करनेकी उत्कंठा पैदा होती है। विक्रयका अप्रत्यक्ष तरीका वस्तुके विक्रयके लिये हमेशा व्यवहारिक उपाय नहीं है, पर फिर भी बिना किसी रुकावटके व्यवसायमें इसका उपयोग होता है। वस्तुओंके विषयमें, प्रत्यक्ष बिक्रीके तरीकेका अधिक उपयोग होता है। कारण कोई आदमी दूसरेको खरीदनेके लिये

मजबूर नहीं कर सकता, अपितु खरीदनेकी इच्छा सब प्रकारसे अन्त करण द्वारा निश्चित होती है। पहननेके कपडे खरीदना बिलकुल स्वतत्र इच्छापर निर्भर है। कोई दर्जी किसी आदमीको उसे आर्डर देनेके लिये बाध्य नहीं कर सकता, किन्तु इतनेपर भी दर्जी जो कुछ कर सकता है और जिसे वह सदैव करता भी है, वह यह है कि वह समय समयपर अपने ग्राहकोंको सलाह दिया करता है कि अमुक माल तैयार कराना ठीक होगा। वह अपने ग्राहकोंको मौसमी कपडोंके नमूने, सूचीपत्र, कैलेंडर और स्मरणपत्र भेजता है। वह किसी न किसी समय उनका ध्यान अपनी ओर खींच ही लेता है। यदि ग्राहकके पास किसी दूसरे व्यवसायीका निवेदनपत्र नहीं पहुचता है तो वह सहजहीमें कपडे बनवानेके लिये अपने मनमें निश्चय करता है। यह सब विश्वास जमानेके कार्यपर निर्भर है।

यह विश्वास विक्रेताके पत्रव्यवहारकी योग्यतापर है। इसी पत्रव्यवहारकी कुशलतापर आर्डरका प्राप्त होना निर्भर है। बिक्री तभी हो सकती है जबकि ग्राहकके हृदयमें यह बात अच्छी तरहसे जमादी जाय कि अमुक कार्य व माल उसके उपयोगमे आनेवाला है और उससे उसे मुनाफा या आराम मिलेगा। प्रत्येक विक्रेताके लिये निम्नलिखित चार बातें सदैव स्मरण रखनी आवश्यक हैं –

(१) कुछ वस्तुओंकी बिक्री करना है।

(२) कोई उस वस्तुको बेचेगा।

(३) कोई प्रयोजनीय व्यक्ति उसे खरीदेगा।

(४) विक्रेता और खरीददारमें मिलाप।

अर्थात् विक्रेताको अपने मालकी बाजारमें खपत करना है। कोई उस वस्तुको बेचेगा, ठीक है, पर सदा आर्डर लानेवाले ही सौदा नहीं करते हैं। कोई दरकारवाला आदमी उसे खरीदेगा अर्थात् धनवान ग्राहक अपनी आवश्यकताकी पूर्तिके लिए खरीद करता है। बिक्री करनेके पहले खरीददारको यह यकीन करा दिया जाय कि वह बिक्री होनेवाला ही माल चाहता है। इसके लिये खरीददार और विक्रेताओंका मिलाप होना आवश्यक है। ग्राहकोंसे मिलना व्यापारिओंके लिये सदैव लाभदायक है। उनको आवश्यकताओंका ज्ञान होनेके अलावा ग्राहक सबंधमें भी वृद्धि होती है। पर छोटे सगठनमें विक्रेता हरएक ग्राहकसे भेंट कर बातचीतमें ही केवल समय व्यतीत करें तो उसे दूसरे कामोंके लिये समय नहीं रहता। इसलिये विक्रेता ग्राहकोंसे प्रत्येक अवसरपर मिलनेसे इन्कार करते हैं और आर्डर लानेवाले इस कार्यको करते हैं, परन्तु वे ग्राहकोंको अपनी तरफ अवसर खींच न सकनेमें बड़ी बुरी हार खाते हैं। यदि ग्राहकोंको किसी मालके विषयमें गलत खयाल पैदा हो जाय तो उसे सबसे पहले दूर करना चाहिये। व्यवहार और बातचीतमें शीलताका परिहार तो कभी भी न हो। सफरी विक्रेता होशियार होने चाहियें। यह बात निश्चय है कि वे पूरे विक्रेता नहीं होते हैं, पर फिर भी उनमें ग्राहकोंके साथ व्यवहार करनेकी पूरी योग्यता होनी चाहिये।

जबूर नहीं कर सकता, अपितु खरीदनेकी इच्छा सब प्रकारसे अन्त: करण द्वारा निश्चित होती है। पहननेके कपडे खरीदना बिलकुल स्वतंत्र इच्छापर निर्भर है। कोई दर्जी किसी आदमीको उसे आर्डर देनेके लिये बाध्य नहीं कर सकता, किन्तु इतनेपर भी दर्जी जो कुछ कर सकता है और जिसे वह सदैव करता भी है, वह यह है कि वह समय समयपर अपने ग्राहकोंको सलाह दिया करता है कि अमुक माल तैयार कराना ठीक होगा। वह अपने ग्राहकोंको मौसमी कपडोंके नमूने, सूचीपत्र, केलेंडर और स्मरणपत्र भेजता है। वह किसी न किसी समय उनका ध्यान अपनी ओर खींच ही लेता है। यदि ग्राहकके पास किसी दूसरे व्यवसायीका निवेदनपत्र नहीं पहुचता है तो वह सहजहीमें कपडे बनवानेके लिये अपने मनमें निश्चय करता है। यह सब विश्वास जमानेके कार्यपर निर्भर है।

यह विश्वास विक्रेताके पत्रव्यवहारकी योग्यतापर है। इसी पत्रव्यवहारकी कुशलतापर आर्डरका प्राप्त होना निर्भर है। विक्री तभी हो सकती है जबकि ग्राहकके हृदयमें यह बात अच्छी तरहसे जमादी जाय कि अमुक कार्य व माल उसके उपयोगमें आनेवाला है और उससे उसे मुनाफा या आराम मिलेगा। प्रत्येक विक्रेताके लिये निम्नलिखित चार बातें सदैव स्मरण रखनी आवश्यक हैं–

(१) कुछ वस्तुओंकी विक्री करना है।
(२) कोई उस वस्तुको वेचेगा।
(३) कोई प्रयोजनीय व्यक्ति उसे खरीदेगा।

(४) विक्रेता और खरीददारमें मिलाप।

अर्थात् विक्रेताको अपने मालकी बाजारमें खपत करना है। कोई उस वस्तुको बेचेगा, ठीक है, पर सदा आर्डर लानेवाले ही सौदा नहीं करते हैं। कोई दरकारवाला आदमी उसे खरीदेगा अर्थात् धनवान ग्राहक अपनी आवश्यकताकी पूर्तिके लिए खरीद करता है। बिक्री करनेके पहले खरीददारको यह यकीन करा दिया जाय कि वह विक्री होनेवाला ही माल चाहता है। इसके लिये खरीददार और विक्रेताओंका मिलाप होना आवश्यक है। ग्राहकोंसे मिलना व्यापारिओंके लिये सदैव लाभदायक है। उनको आवश्यकताओका ज्ञान होनेके अलावा ग्राहक सबधमे भी वृद्धि होती है। पर छोटे सगठनमे विक्रेता हरएक ग्राहकसे भेंट कर बातचीतमें ही केवल समय व्यतीत करें तो उसे दूसरे कामोंके लिये समय नहीं रहता। इसलिये विक्रेता ग्राहकोंसे प्रत्येक अवसरपर मिलनेसे इन्कार करते हैं और आर्डर लानेवाले इस कार्यको करते हैं, परन्तु वे ग्राहकोको अपनी तरफ अवसर खींच न सकनेमे बडी बुरी हार पाते हैं। यदि ग्राहकोंको किसी मालके विषयमें गलत खयाल पैदा हो जाय तो उसे सबसे पहले दूर करना चाहिये। व्यवहार और बातचोतमें शीलताका परिहार तो कभी भी न हो। सफरी विक्रेता होशियार होने चाहियें। यह बात निश्चय है कि वे पूरे विक्रेता नहीं होते हैं, पर फिर भी उनमें ग्राहकोंके साथ व्यवहार करनेकी पूरी योग्यता होनी चाहिये।

२ बिक्रीके लिये आवश्यकीय बातें—

कुछ विक्रेताओंमें प्रकृतिसे ही सब विशेषतायें अथवा गुण होते हैं, जिससे बिक्री और ग्राहक-संबंध स्थापित करनेमें सफलता प्राप्त कर व्यवसायी अपनी उन्नति करनेमें समर्थ होते हैं। पर प्रकृति सबमें यह गुण नहीं प्रदान करती। बहुतसे तो प्रकृति द्वारा ही इन गुणोंसे वंचित होते हैं।

कुछ लोगोंने जो काम, किया है, उसे और भी लोग कर सकते हैं अर्थात् योग्यता प्राप्त करनेके लिये अनुभवी विक्रेताओंका पदानुसरण आवश्यक है। उनकी सब बातें सीखकर उन्हें अपने साचेमें ढाले अर्थात् दूसरोंकी बातोंको अपनी बना ले।

विक्रयकलामें आत्मिक विद्याका बहुत कुछ समावेश है। इस आत्मिकताका अंश विदेशी भी मानते हैं। भारतका व्यापार जिस समय सर्वश्रेष्ठ था, वह इस आत्मिकताके ही बलपर था। पश्चिमीय लेखकोंने विक्रयकलामें आत्मिकताका दिग्दर्शन करानेके लिये कई उपयोगी ग्रन्थ लिखे हैं। खेद है कि हम आज इस गुणको सर्वथा भूल गये। विदेशियोंने इसके आदितत्वको तो स्वीकार किया है परन्तु वे व्यवहारिक क्षेत्रमें उसकी व्यवहारिक पद्धतिसे जानकार नहीं हुए। भौतिक उन्नतिके विषयमें टीका टिप्पणी करना हमारा लक्ष्य नहीं है परन्तु यदि विदेशी इस गुणका अनुसरण नहीं कर पाये हैं तो बड़ी आश्चर्यकी बात नहीं है कारण कि आध्यात्मिक विद्याके प्रधान केन्द्र

भारतके विक्रेतागण भी दुर्दैवसे इस गुणसे अपनेको बचानेकी सदा कोशिश करते हैं। इसलिये हम तो कहेंगे कि यही उनके पतनका मूल कारण है। कुशल विक्रेतामें यह गुण होनेपर भी वह आत्मविज्ञानके मननमें बहुत थोडी जानकारी रखता है। नौसिखुये विक्रेता जिन सगठनोंमें विक्रयकलाकी शिक्षा पाते हैं उनमें उन्हें आत्मविज्ञानके सिद्धान्त भी सिखाये जाते हैं कि किस आत्मिक शक्ति द्वारा वस्तुओंकी जानकारी, विक्री और ग्राहकोंसे सम्बन्ध कर आर्डर प्राप्त करनेमें विजय प्राप्त की जाती है? कुछ रोजतक सब बातें सिखानेके बाद उन्हें वास्तविक रूपसे अनुभव प्राप्त करनेके लिये कार्यक्षेत्रमें भेजा जाता है। वहापर वे व्यवहारिक उपयोगिता और काल्पनिक ज्ञान प्राप्त करते हैं। वे अनेक चोटें और कठिनाइयां झेलकर अनुभव प्राप्त करते हैं। तब वे विक्रयकलाके असली रूपको पहिचानते हैं। खरीददार किन मानसिक प्रवृत्तियोंके कारण किसी वस्तुके खरीदनेका निश्चय करता है, उसे आत्मदर्शी लोग इस प्रकार प्रकट करते हैं —

(१) ध्यान रोकना
(२) उत्तेजन तथा अनुराग पैदा करना
(३) आकाक्षा होना
(४) आर्डर लेनेमें सफलता प्राप्त करना

व्यवहारिक रूपसे जिस व्यक्तिको आत्मज्ञानका अनुभव नहीं है, उसे इस विषयके वास्तविक सिद्धान्त जाननेमें बडी कठिनाई

पड़ती है। किसीका ध्यान रोकना इतना कठिन नहीं है, जितना कि सोचा जाता है। विक्रेताका सारा मतलब ग्राहकसे है। यदि खरीददारको दूकानका पता मालूम है जहांपर उसकी चाहका माल मिलता है, तब वह स्वयं ही अपना ध्यान उस दूकानकी ओर आकृष्ट करता है। पर जब ग्राहकको दूकान नहीं मालूम है और उस मालकी भी अधिक चाह नहीं है, तब उससे भेंट कर सिर्फ अपना पता देना ही लाभदायक न होगा। विक्रेता उससे भेंट करके उसका ध्यान अपनी ओर खींचे। कुशल विक्रेताको अच्छी तरहसे खरीददारका ध्यान आकर्षित करना जानना चाहिये। स्वतन्त्र रूपसे ध्यानका आकृष्ट होना व्यक्तिकी चाहपर निर्भर है। हम उस ओर कभी ध्यान नहीं देते, जिसकी हमें आवश्यकता नहीं है। जब खरीददारको विक्रेतामें, उसकी दूकान या मालमें अनुराग नहीं है, तब यह सन्देहजनक है कि वह एक बारकी निरी भेंट या पतेसे ही अपना ध्यान उस ओर देगा।

आत्म-विज्ञान वेत्ताओंका कथन है कि मनुष्यके अन्तःकरणमें दो प्रकारकी भावनाओं द्वारा अनुराग पैदा होता है। विद्वान् लोग पहलेको तुरत पैदा होनेवाला अनुराग और दूसरेको किसीके द्वारा प्राप्त होनेवाला अनुराग कहते हैं। तुरन्त अनुराग-किसी मनुष्यका वह अनुराग है जो सीधे व स्वतन्त्र रूपसे पैदा हो। पर लोगोंका व्यवसायके लिये अनुराग दसमें नौ हिस्सा बिलकुल प्राप्त किया हुआ अनुराग होता है। जब किसी व्यक्तिका रुपया कमाना और समाजमें प्रतिष्ठा मिलना बन्द हो जाता है तब

उसका अनुराग मृततुल्य हो जाता है। क्रयकी आकांक्षा उत्पन्न करना अथवा खरीददारको अपनी आकाक्षित वस्तुओंकी ओर प्रेरित करना मनकी तीसरी अवस्था है, यहापर ही सारी कुशलता और चतुराई लगती है। विक्रयकी तीसरी अवस्था हमेशा कठिन अवस्था है और केवल वाग्जाल द्वारा प्रभाव डालनेका प्रयत्न करना काफी नहीं है। खरीददारके मनमें खरीदनेके पेश्तर यह विश्वास जमा देना चाहिये कि उसे वस्तुकी आवश्यकता है। उसका साधारणत रुख खरीदनेके विपक्षमें होता है, इसलिये, कुशल विक्रेताका यह कर्त्तव्य है कि वह ग्राहकके मनकी अवस्थामें परिवर्तन करे। जो आदमी माल नहीं खरीदना चाहता हैं, उसके मनकी उस अवस्थाके कई कारण होते हैं, और यदि विक्रेताको कई वार ग्राहकसे भेंट करनेमें सफलता प्राप्त हो तो उसे वे सब बातें पूर्ण रूपसे विदित होंगी कि जिनके कारण ग्राहकने क्रय न करनेका निश्चय किया था। तब विक्रेता यदि अपने व्यवसायका रूप जान लेगा तो वह ग्राहकमें बिलकुल नये विचार पैदा करनेमें अवश्य सफलीभूत होगा।

अब जब कि ध्यान खींचना, उत्तेजन पैदा करना और खरीदनेके लिये आकाक्षा होना भी सम्भव हो पर फिर भी बिक्री न हो, तब ऐसी अवस्थामें विद्वानोंने अन्तिम उपाय माग या आर्डरको मजबूतीसे पकड़नेका बताया है, जो माग उसके सामने प्रस्तुत है। उसे अपने सामनेसे अपनी शक्तिभर आर्डर नहीं जाने देना चाहिये। कुछ विक्रेता ग्राहकमें आकर्षण, उत्तेजन

और क्रयके लिये आकांक्षा तो उत्पन्न कर देते हैं परन्तु इतना विश्वास नहीं उत्पन्न कर सकते कि जिससे आर्डर-फार्म दस्तखत करा लें या ग्राहकको फरमाइशीका माल अलग कर उसका बिल उसे सौंप दें। वे बार बार प्रयत्न करनेपर भी सफलता प्राप्त नहीं करते। एक विक्रेताका कथन है कि उसे आर्डर मिलनेहीवाला था कि इतनेमें ग्राहकने उससे कहा कि अच्छा, अबकी दफा आइये तो आर्डर मिल जायगा। विक्रेता थोड़ी देरके बाद फिर उसके पास पहुंचा। ग्राहकने उसके आनेपर तुरन्त ही कहा कि कौनसी ऐसी बात हो गई, जिससे कि इतनी जल्दी आना पडा। ग्राहकने कहा कि आपसे आर्डर लेनेके लिये फिर आना पडा क्योंकि आपने कहा था कि फिर आनेसे आर्डर मिलेगा। इसलिये मैं पुन आया हू। ग्राहकने हसते हुए आर्डर दे दिया।

जब ग्राहक खरीदनेके लिये उत्सुक होता है तब विक्रेता स्वय उपेक्षा करते हैं। वे अपनी कमजोरीके कारण पूरी तौरसे राय नहीं दे सकते। विक्रेताओंमें यह कमजोरी होना बडी बुरी बात है। सफलता प्राप्त किया हुआ विक्रेता कभी ग्राहकसे सीधे सौदा करने नहीं जाता, बल्कि वह कई बारकी भेंटमें अप्रत्यक्ष रूपसे सौदा प्राप्त करता है। वह अपनी बातचीतमें कई मौकों-पर इस प्रकारसे सौदा करनेके लिये कहता है कि जिससे ग्राहकमें स्वय खरीदनेकी उत्कठा पैदा होती है। कुछ विक्रेता आर्डर लिख देनेके लिये ग्राहकको बाध्य नहीं करते। हमारे देशमें

तो अभी पूर्ण रूपसे आर्डर लिखनेका रिवाज ही नहीं चला है। पर जो लोग इस ओर उपेक्षा करते हैं, उन्हें घर आकर आर्डर लिखानेकी आवश्यकता प्रतीत होती है। इसलिये कभी भी बिना आर्डर लिखाये विक्रेताको न हटना चाहिये। कारण, एक तो मनुष्य प्रकृतिकी अनस्थिरताके कारण ग्राहकका मन बदलता रहता है और दूसरे माल आनेपर यह कहा जा सकता है कि यह माल किसी कारणवश उसके पास न भेजा जाय। कारण, उसे यह स्मरण नहीं रहता है कि उसने कभी यह माल मगाया था। बाज समय ग्राहकोंसे यह उत्तर मिलता है कि वे दूसरे रोज अवश्य ही आर्डर भेज देंगे, पर दूसरे रोज दूसरी ही अवस्था हो जाती है और विक्रेताकी सारी कोशिश मिट्टीमें मिल जाती है।

३—खरीददार—उनकी आदतें और रिवाज

एक बात उन सबके अलावा है, जिसे सफलता प्राप्त किये हुए विक्रेताको सदैव अपने सामने रखनी चाहिये। वह यह है कि खरीददार भी उसकी तरह मनुष्य है, उसके मनकी प्रवृत्ति सदा एकसी नहीं रह सकती, कोई दो खरीददार एक प्रवृत्तिके नहीं होते, और कोई दो खरीददारोंके साथ एकसा वर्ताव नहीं किया जा सकता। यदि एक व्यक्तिको कारण सहित सब बातें समझानी पड़ती हैं तो दूसरेको उत्तेजनसे राजी करना पड़ता है। पहलेको सिर्फ तर्कसे सन्तुष्ट [illegible] करना है तो दूसरेमें प्रबल आकांक्षा पैदा करनी प[illegible]

प्रत्येक व्यक्तिका चालचलन उसके मुंहपर अङ्कित होता है। मुंहके भाव आदिसे कुछ बातें विदित होती हैं। आंखोंसे भी कुछ न कुछ पता चलता है। आंखोंका तो बड़ा ही प्रभाव पडता है। आखें मनका भाव प्रदर्शित करती हैं। इसीलिये बहुतसे विक्रेता ग्राहकोंकी निगाहकी ओर टकटकी लगाये रहते हैं। कुछ ही लोग निगाह चुरा सकते हैं, जबकि कोई बात उनके हितकी कही जाती हो। यदि कुछ खरीददार जबर्दस्तो विक्रेताकी ओर देखते हैं तो दूसरे जब्रन अपनी निगाह पहलेसे बचाते हैं। दोनों ही बहुत होशियारीसे चलते हैं। इस समय तब सफलता प्राप्त होती है जबकि खरीददार तर्क द्वारा समझाये जाते हैं और इस प्रकार समझानेपर उनके मनकी सब गलतफहमियां दूर हो जाती हैं।

ग्राहककी मौनावस्था अनुभवहीन विक्रेताको अस्तव्यस्त कर देती है। एक विज्ञापन लानेवाला जब किसी विज्ञापनदाता-के समीप गया, तब वह मालिककी मौनावस्था देखकर घबडा गया। उसके पहुचते ही विज्ञापनदाताने प्रश्न किया कि "अच्छा, अपने समाचार पत्रके विषयमें कुछ कहिए।" विक्रेता अनुभवहीन होनेके कारण सब कहने लगा,जो कुछ कि उसे मालूम था; जब कहते कहते खामोश हो गया तब विज्ञापनदाताने फिर कहा—"हा, और कुछ कहो।" विज्ञापन लानेवाला घबडा गया और विज्ञापन दातासे विज्ञापन न पा सका। पर अनुभवी विज्ञापन लानेवाला अपनी बातको दूसरी ही तरहसे प्रकट

करता है । वह कहता है कि मैं यह समझता हूं कि आप यह जानना चाहते हैं कि किस प्रकार ६० सैकडा पाठक, जिनके बालक हैं, हमारे मासिक पत्रसे अच्छी शिक्षा पा सकते हैं।

खरीददार भी तो मनुष्य है और उसमें साधारण मनुष्योंके गुण हैं। उनमें चाह, अनिच्छा, पक्षपात, अपक्षपात, राजनीतिक और धार्मिक विचार होते हैं। एक विक्रय विभागके मैनेजरने अपने अधीनस्थ लोगोंको यह सलाह दी कि "यह हमेशा ध्यानमें रखो कि तुम एक धनशाली खरीददारसे बातचीत कर रहे हो। तुम्हारे काममें कोई गलती न हो। थोडीसी भी गलती तुम्हारे बिक्रीके मौकेको छतपरसे धक्का देकर नीचे गिरा देगी। तुम्हारा ग्राहक मिट्टीकी मूरत या चट्टानका टुकड़ा नहीं है। तुम्हारे ग्राहकमें आत्म अभिमान, योग्यता, विचारशीलता और परिशीलन आदि गुण हैं। सावधान रहो, इनमेंसे किसीको प्रज्वलित न करना, सघर्षणको दूर ही रखो, क्योंकि उससे ज्वाला निकलती है। अंधेरी कोठरीमें रास्ता ढूढने वाले आदमीकी तरह बडी होशियारीके साथ अपना पैर आगे बढाओ। तुम रंजीदा दिलसे ग्राहकोंसे पेश न आओ, हमेशा खुश मिजाज रहो। मधुर मुस्कराहट ससारमें कौन नहीं पसद करता। पर इतना याद रखो कि तुम्हारी हसी ऐसी न हो कि जिससे ग्राहकपर उलटा ही असर पडे। नहीं, अपनी बातचीतमें सजीदगी अवश्य हो। पर मुर्दादिलकी तरह गमसे न भरे रहो। तुम्हें अपनी बातचीतमें सब भाव

प्रत्येक व्यक्तिका चालचलन उसके मुंहपर अङ्कित होता है। मुंहके भाव आदिसे कुछ बातें विदित होती हैं। आखोंसे भी कुछ न कुछ पता चलता है। आखोंका तो बडा ही प्रभाव पडता है। आंखें मनका भाव प्रदर्शित करती हैं। इसीलिये बहुतसे विक्रेता ग्राहकोंकी निगाहकी ओर टकटकी लगाये रहते हैं। कुछ ही लोग निगाह चुरा सकते हैं, जबकि कोई बात उनके हितकी कही जाती हो। यदि कुछ खरीददार जबर्दस्ती विक्रेताकी ओर देखते हैं तो दूसरे जबन अपनी निगाह पहलेसे बचाते हैं। दोनों ही बहुत होशियारीसे चलते हैं। इस समय तब सफलता प्राप्त होती है जबकि खरीददार तर्क द्वारा समझाये जाते हैं और इस प्रकार समझानेपर उनके मनकी सब गलतफहमिया दूर हो जाती हैं।

ग्राहककी मौनावस्था अनुभवहीन विक्रेताको अस्तव्यस्त कर देती है। एक विज्ञापन लानेवाला जब किसी विज्ञापनदाता-के समीप गया, तब वह मालिककी मौनावस्था देखकर घबडा गया। उसके पहुचते ही विज्ञापनदाताने प्रश्न किया कि "अच्छा, अपने समाचार पत्रके विषयमें कुछ कहिए।' विक्रेता अनुभवहीन होनेके कारण सब कहने लगा,जो कुछ कि उसे मालूम था, जब कहते कहते खामोश हो गया तब विज्ञापनदाताने फिर कहा—"हा, और कुछ कहो।" विज्ञापन लानेवाला घबडा गया और विज्ञापन दातासे विज्ञापन न पा सका। पर अनुभवी विज्ञापन लानेवाला अपनी बातको दूसरी ही तरहसे प्रकट

करता है। वह कहता है कि मैं यह समझता हू कि आप यह जानना चाहते हैं कि किस प्रकार ६० सैकडा पाठक, जिनके बालक नहीं, हमारे मासिक पत्रसे अच्छी शिक्षा पा सकते हैं।

खरीददार भी तो मनुष्य है और उसमें साधारण मनुष्योंके गुण हैं। उनमें चाह, अनिच्छा, पक्षपात, अपक्षपात, राजनीतिक और धार्मिक विचार होते हैं। एक विक्रय विभागके मैनेजरने अपने अधीनस्थ लोगोंको यह सलाह दी कि "यह हमेशा ध्यानमें रखो कि तुम एक धनशाली खरीददारसे बातचीत कर रहे हो। तुम्हारे काममें कोई गलती न हो। थोडीसी भी गलती तुम्हारे विक्रीके मौकेको छतपरसे धक्का देकर नीचे गिरा देगी। तुम्हारा ग्राहक मिट्टीकी मूरत या चट्टानका टुकडा नही है। तुम्हारे ग्राहकमें आत्म अभिमान, योग्यता, विचारशीलता और परिशीलन आदि गुण हैं। सावधान रहो, इनमेंसे किसीको प्रज्वलित न करना, मदर्पणको दूर ही रखो, क्योंकि उससे ज्वाला निकलती है। अंधेरी कोठरीमें रास्ता ढूढने वाले आदमीकी तरह बडी होशियारीके साथ अपना पैर आगे बढाओ। तुम रञ्जीदा दिलसे ग्राहकोंसे पेश न आओ, हमेशा खुश मिजाज रहो। मधुर मुस्कराहट संसारमें कौन नहीं पसन्द करता। पर इतना याद रखो कि तुम्हारी हसी ऐसी न हो कि जिससे ग्राहकपर उलटा ही असर पडे। नहीं,अपनी बातचीतमें संजीदगी अवश्य हो। पर मुर्दादिल की तरह गमसे न भरे रहो। तुम्हें अपनी बातचीतमें सब भाव

दर्शाने चाहिए। एक बात तुम और भी याद रखो कि जो कुछ कहो, वह सलाहके रूपमें कहो।"

विक्रेता जिस तरीकेसे जो कुछ कहना है उसका ही खरीददारपर प्रभाव पडता है। साधारण खरीददारके लिये मूल्य, डिलेवरी और शर्तोंसे काम पडता है। पर थोकवालोंका काम इनसे भी अधिक बाजारकी स्थिरता और अनस्थिरतासे ही पडता है।

४—*विक्रेता*

चतुरता नि सन्देह विक्रेताकी सबसे अधिक मूल्यवान पूजी है। एक विद्वान लेखकके कथनानुसार चतुरता विभिन्न प्रकृतिके मनुष्योंके पास उनके अनुचित मार्गसे ससर्ग न रखकर उनके पास पहुचनेकी योग्यता है। इससे भी अच्छी कोई परिभाषा हो सकती है? हिम्मतकी आवश्यकता विक्रेताको उतनी ही है जितनी कि एक सैनिकको रहती है। हिम्मतसे ही विक्रेता अनेक प्रकारके उपहास और विघ्न बाधाओंको परास्त कर व्यवसायमें सफलता प्राप्त करता है।

स्वाधिकार विक्रेताकी दूसरी पूजी है। विक्रेता जबतक ग्राहककी हर एक बातका जवाब नही देता और सब परिस्थितियोका ध्यान नही रखता, तबतक यह कभी सभव नहीं है कि वह ग्राहकसे सौदा प्राप्त करके लौटेगा। इतना लिखनेके बाद यहापर यह लिखना सर्वथा अनुपयुक्त होगा कि विक्रेताको अपने मालकी कीमत, खासियत, शर्तें और डिलेवरी आदिका पूरा ज्ञान होना चाहिये। परन्तु हमने फिर भी यहापर जान-

बूझकर इस बातकी इसलिये चर्चा की है कि कुछ विक्रेता साधारण प्रश्नका उत्तर देनेमें असमर्थ होते हैं।

मूल्य, डिलेवरी और शर्तें व्यवसायीके लिये अधिक ध्यान देने योग्य बातें हैं। इनकी उपयोगिता तब और भी बढ जाती है, जबकि व्यवसायीके रुखपर बाजार चलता है अथवा उसके मालकी बाजारमें माग होती है। परन्तु जो व्यवसायी इतनेपर भी अपने मालकी खपत नहीं कर सकता, वह नि सन्देह खरीददारोंके साथ बर्ताव करना नहीं जानता। विक्रेताओंको ग्राहकसे समय समयपर मिलना और बाजारकी अवस्थाके अनुसार बातचीत करना चाहिये। प्रत्येक कुशल विक्रेताको खरीददारसे मिलनेके पेश्तर इस बातको जानना चाहिये कि उसे किस प्रकार मिलना होगा और कौनसी बात किस रूपमें कहनी पडेगी। विक्रेताको ग्राहकोंकी प्रकृति और अभिरुचिका भी ज्ञान प्राप्त करना चाहिये। विक्रेताके लिये यह बात बडी उपयोगी है कि वे आडम्बरयुक्त और सदिग्ध भाषामें खरीददारसे कभी बातचीत न करे।

चतुर खरीददार अवसरसे लाभ उठाते हैं। वे हर समय बाजारमें अपने अनुकूल अवसर देखा करते हैं। किन्तु ज्यादा होशियार रहनेवाले खरीददार किसी न किसी कारणवश खरीदनेका मौका नही पाते। उन्हें विक्रेता निराश न होने देनेके लिये अनेक प्रकारसे उत्तेजन दिया करता है। यदि उन्हें मुनाफा होता है तो कमजोर दिलवाले लोगोंका भी हौसला बढ जाता

है। विक्रेता अपने ऐसे ग्राहकोंको मुनाफेकी पक्की धारणा प्रकट कर उत्तेजित किया करते हैं। विक्रेता और खरीददार दोनों श्रेणीके व्यवसायियोंमें प्रतिद्वन्दिता रहती है। अपने प्रतियोगीको परास्त करनेके निम्नलिखित तीन उपाय हैं :—

(१) उसकी उपेक्षा करना

(२) उसके साथ लडना

(३) उसपर अपने प्रभाव द्वारा विजय प्राप्त करना। खरीददार कभी ,कभी अनुभवहीन विक्रेतासे कहता है कि भाई साहब ! आप तो बहुत दाम बताते हैं—नूपचद मगनीरामकी दूकानसे इससे कम दरपर यही माल मिलता है। यदि विक्रेता खरीददारके दिलमें यह बात जमा दे कि उसका माल नूपचद मगनीरामके मालसे कहीं अच्छा है और इसीलिये वह ज्यादा दाम लेता है, तब तो निश्चय ही खरीददारका ध्यान उसकी ओर आकर्षित हो जाता है। पर विक्रेता नूपचंद मगनीरामके प्रति क्या व्यवहार करेगा ? क्या वह उसकी उपेक्षा करेगा ? क्या वह उससे लडेगा अथवा उसपर अपनी शक्ति प्रकट करेगा ? यह प्रश्न बडा पेचीदा है और प्रत्येक विक्रेताको स्वय ही इस प्रश्नको अवस्थाके अनुसार हल करना चाहिये। यदि नूपचद मगनीरामकी दूकान बहुत बड़ी है तो उसकी उपेक्षा करना व्यर्थ होगा। अत्यंत प्रसिद्ध और प्राचीन दूकानकी उपेक्षा करना भी असभव है। इसलिये उसपर विजय प्राप्त करनेका सबसे सरल उपाय अपनी उपयोगिताका जबर्दस्त

परिचय देना है। यह सबसे सुलभ नीति है। जब खरीददार कोई तर्क करता है, तब अनुभवहीन विक्रेता घबड़ा जाता है और यह सोचने लगता है कि अब यदि वह कोई रिआयत नहीं करता है तो उसका हाथसे सौदा जाता है। किन्तु यदि वह यह स्मरण रखेगा कि कुछ ही लोग ऐसे होते हैं जो इस प्रकार मोल भाव करके सौदा करते हैं कारण जो लोग खरीद नहीं सकते हैं, वे ही अवसर अपनेको इस तरकीबसे बचाते हैं। इस विवेचनसे यहापर एक प्रश्न उठता है कि सफल विक्रेता कौन है? कारण कि ऊपर यह नीति प्रकट की गई है कि विक्रेता ग्राहकोंके मोल भावसे प्रति समय विचलित न हो तो उससे यह सभव है कि उसके ग्राहकोंकी सख्या अधिक न हो। विक्रेताके सम्मुख ग्राहकोंकी सख्याका ही केवल प्रश्न नहीं है, बल्कि प्रश्न मुनाफेका है। अधिक ग्राहक सख्या तो वाछनीय ही है, पर उससे मुनाफा भी तो पूरा होना चाहिये। इसलिये सफल विक्रेता वह नहीं है कि जो अधिक कामकाज करता है, बल्कि वह है जो अपनी दूकानमें अधिक मुनाफा करता है। विक्रेता सदैव खरीददार होता है पर खरीददार सदैव विक्रेता नहीं होते हैं। विक्रेता अपने मालके विषयमें खरीददारकी अपेक्षा अधिक जानकारी रखता है। वह कभी अपने ग्राहकोंको अधिक खरीदनेसे रोकता है और कभी अधिक खरीदनेके लिये उत्तेजित करता है, जबकि ग्राहक दोनों अवसरोंपर विपरीत भाव रखते हैं। ग्राहकोंसे अपने मालकी कीमत लगानेके लिये कहनेका बहुत ही

बुरा तरीका है। अनुभवहीन विक्रेता इस पद्धतिका आश्रय लेते हैं।

एक खरीददारने किसी विशेषज्ञ विक्रेतासे पूछा कि वह जिस मशीनको दिखा रहा है, उसमें कुछ परिवर्तन हो सकता है? विक्रेताने सोचा कि ऐसा असभव है परन्तु इसका उसे पक्का विश्वास नहीं था। सचमुच तब खरीददारने सोचा कि विक्रेता जिस मालको दे रहा है उसके विषयमें बहुत कम जानता है, और तब उसका भाव विक्रेताके और उसकी मशीनको प्रति बहुत गिर गया। तार्किक होना विक्रेताके लिये सदा उपयोगी है। जब खरीददार विक्रेतासे कहता है कि उसे अमुक वस्तुकी चाह नहीं है, इसीलिये वह उसे नही खरीदता है, तब वह अपनी तर्क-बुद्धि द्वारा उसे अपने पक्षमें करता है। एक विद्वानके कथनानुसार तर्क न्यायोचित कथनका उचित चित्त चित्रण है। विक्रेताके अत्यधिक उत्साह और परिश्रमसे उपार्जन करनेवाले होनेका प्रश्न है। कारण उत्साही विक्रेता अपना उत्साह दूसरोंमें पैदा करता है। पर हररोजकी स्थितिका सामना करते हुए अधिक समयतक एकसा उत्साही बना रहना सबोंके लिये कठिन है।

पर यदि विक्रेता हर वख्त अपने सामने लक्ष्य रखकर कार्य करता रहेगा तो उसके निरुत्साही होनेकी बहुत कम सभावना है। विक्रेतामें ग्राहकोंको बडी मजबूतीसे अपने वशमें रखनेका भी गुण होना चाहिये। जब खरीददारमें चाह पैदा हो, तब उसे थोडेसे

सहारेकी जरूरत पड़ती है कि वह उत्साहित होकर सौदा मजूर कर ले। विक्रेताको ग्राहकोंमें उत्साह पैदा करते समय स्थिर बुद्धिवाला होना चाहिये। स्थिर बुद्धिवाला विक्रेता सदैव अवसरसे लाभ उठाता है, कारण कि वह साधारणसी बातोंसे विचलित नहीं होता। यह अर्थ नहीं है कि वह बिलकुल हठी हो। वह भी एक गुण है, पर बिलकुल जिद्में परिणत नहीं होना चाहिये।

ईमानदारीके विषयमें पुन चर्चा कर उसकी महत्ता प्रकट करना व्यर्थ होगा, क्योंकि इसपर ही व्यवसायका सारा कारबार निर्भर है। बहुतसे विक्रेता इस बातको स्वीकार करते हैं कि ग्राहकोंमें साख अच्छे कामसे पैदा की जा सकती है किन्तु अच्छा काम ईमानदारीपर निर्भर है और ईमानदारीका तात्पर्य सच्चामाल और सच्ची कीमतसे है। तदुपरात उपक्रम है। उपक्रम विक्रेताको इस बातकी सलाह देता है कि क्या करना चाहिये और कैसे करना चाहिये। उपक्रम एक चाबी है जो विक्रेताको ऊपर उठाती है और उसकी गति बराबर जारी रखती है। विक्रेता उपक्रम द्वारा अपने निजके उपाय सोचता है और स्वय ही उनको पूरा करता है। उसके विक्रेता यह विश्वास करते हैं कि प्रत्येक व्यक्ति और गद्दीके साथ व्यवसाय करना समव है और एक विशेष मार्ग अपनी कार्य पूर्तिका सोचता है। इन सब बातोंके अलावा विक्रेतामें उत्साहका होना अत्यत आवश्यक है। उत्साह विक्रेताको आगे खींच ले जानेवाली शक्ति है। सफलता प्राप्त

सबसे पूछना चाहिये। उनमेंसे दसमें नो उसके मालको प्रशस "अच्छा है," "सस्ता है," और "बहुत मजबूत है" आदि आदि वाक्यों द्वारा करेंगे, पर दसवा यह बतायेगा कि वह क्यों अच्छा, सस्ता और मजबूत है। विक्रेताको कभी भी अपने मालकी जानकारी प्राप्त करनेकी चेष्टा बन्द नहीं करनी चाहिये। कारण कि वह प्रत्येक बार नई बात जानता है। वह तब अपने ग्राहकसे भी प्रत्येक बार नये रूपमें पेश आता है। अपने मालका ज्ञान प्राप्त कर लेनेके बाद विक्रेता खरीददारसे बात चीत करनेका ढग सीखता है। यह ढग भी उसे अपने ग्राहकोंसे सीखना पडता है। विक्रेताकी बातचीत प्रभावशाली होनेके लिये वह आत्मतत्वपर निर्भर होनी चाहिये। वैज्ञानिकोंने अनुसधान द्वारा इस बातका पता लगाया है कि खरीददारके अनुरागको प्रत्येक स्वतत्र रूपसे मस्तिष्कमें विचारनेकी पाच अवस्थायें हैं :—

(१) दो या अधिक उद्देश्योंका मनोभाव।

(२) इन उद्देश्योंकी पूर्ति करनेके उपायोंपर विचार।

(३) भिन्न भिन्न उद्देश्योंकी उपयोगिता।

(४) भिन्न भिन्न उद्देश्योंकी उपयोगिताका मुकाबला और उनकी पूर्तिमें कठिनाइया।

(५) एक उद्देश्यका चुनना और उसको पूरा करनेके लिये सतत प्रयत्न करना।

यह खोज नीचेके उदाहरणसे अधिक स्पष्ट हो जाती है—

(१) वह सोचता है कि वह चर्खा खरीदे, वह नाटक देखे, और किताब खरीदे।

(२) वह चर्खेवालेके पास जानेकी कठिनाइया सोचता है, वह नाटकशालाके सामने बहुत देरतक खडे रहनेकी भी बात सोचता है और पुस्तक विक्रेतासे भेंटकर पुस्तक चुननेकी गभीरताका भी अनुभव करता है।

(३) वह वर्तमान भारतके मस्ताने चर्खेकी सुरीली तान और खादी तैयार होनेकी बातसे आनन्दित होता है, नाट्यशालामें गो-महिमाका चरित्र देखनेके भावोंसे भी मस्त हो जाता है, और व्यापारिक और शिल्प सबधी पुस्तक खरीदकर उसकी और देशकी कितनी उन्नति होगी यह बात विचारकर भी आवेशमें आ जाता है।

विक्रेता तब ग्राहकके मनकी कठिनाइया सोचता है —

(१) वह अपने धनको दूसरे कामोंमें लगानेकी बात सोचता है।

(२) वह प्रत्येककी कठिनाइया और खर्चकी बात सोचता है।

(३) वह धनविनियोग और उससे लाभ होनेकी बात सोचता है।

(४) वह हरएकके खर्च और कठिनाइयोंका दूसरोंसे मुकाबला करता है।

(५) वह माल खरीदना निश्चय कर आर्डर देता है।

ये सब अवस्थाएं हैं, जिनका खरीददारको विक्रेतासे मिलनेके समय सामना करना पडता है। इसलिये विक्रेताको ग्राहकका सम्बन्ध स्थायी करनेके लिये मनोभावकी निम्नलिखित पाच अवस्थाओंका अनुभव करना चाहिये :—

परन्तु व्यवसायिक कार्डकी भाषा और भाव आकर्षणीय होना चाहिये। विक्रेताओंको खरीददारोंसे तब अवश्य मिलना चाहिये, जबकि वे इस बातका अनुभव करें कि यह काम तो उनके ही लाभका है। व्यापारियोंमें अनुराग दूसरोंसे पैदा होता है। दूसरे शब्दोंमें इस प्रकार कहा जा सकता है कि व्यवसायीका उद्देश्य धन कमाना होता है, जब, विक्रेता अपने व्यवसायिक-कार्ड द्वारा यह बात प्रकट करे कि उसका संबध कुछ धनी खरीददारोंसे है जो उसके व्यवसायकी उन्नतिमें पूरी दिलचस्पी रखते हैं, तब खरीददार निश्चय ही यह सोचेगा कि विक्रेतासे मिलनेमें उसका ही फायदा है। कुछ विक्रेताओंका यह भी खयाल है कि खरीददारोंके हाथमें विक्रीकी वस्तु रखकर उनका अपनी ओर ध्यान आकर्षित करनेमें बड़ी आसानी होती है।

यहापर फिर यह कहना आवश्यक होगा कि कुशल विक्रेता ग्राहकोंसे मिलनेके पेश्तर उनकी पूरी जानकारी प्राप्त करते हैं। यह बात आवश्यक है जबकि ग्राहकसे आर्डर पाना जरूरी होता है। इसलिये कुछ विक्रेता पत्र द्वारा ग्राहकोंका ध्यान आकर्षित करते हैं। अनुभवी विक्रेता अपने पत्रमें खरीददारको उस विषय-पर विचार करनेके लिये अनुरोध करता है। यह पत्र बड़ी सफाईसे सीधी और सरल भाषामें लिखा जाता है और उसके भीतर लिफाफा, चिट्ठीका कागज और टिकट भी साथमें होता है, जिससे उसे यह प्रतीत हो कि विक्रेता उत्तर चाहता है।

टेलीफोन और टेलीग्रामसे भी ग्राहकोंका ध्यान अपनी ओर खींचा जा सकता है। वह इस आशयका तार देता है कि "मैं किसी आवश्यकीय कार्यवश आपसे मिलने आ रहा हूं।" जिस किसीको यह तार मिलेगा, वह यही सोचेगा कि अवश्य कोई जरूरी काम है जिससे कि वह कलकत्तेसे खास तौरपर उससे मिलनेके लिये आगरा आ रहा है। तब उसके आगरा पहुंचनेपर खरीददारको सिर्फ अपना नाम बताना ही पर्याप्त है। परन्तु यह कार्य व्यवसायिक दृष्टिसे होना चाहिये, अन्यथा उसका कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। टेलीफोनसे केवल व्यक्तिका नाम और मिलनेका समय जाना जा सकता है। सारांश यह कि विक्रेता इन सब उपायोंसे चतुरतापूर्वक ग्राहकोंसे पूछताछ करता है।

जब विक्रेता खरीददारका ध्यान अपनी ओर खींच लेता है, तब पूर्वसे सोची हुई बात कहना अधिक उपयोगी होता है। कारण, सौमेंसे निन्यानवे खरीददार व्यर्थकी बकवाद करनेवाले विक्रेताकी उपेक्षा करते हैं। पहलेसे सोची हुई बात विक्रेताको अपने भेंटके उद्देश्यसे कभी वंचित नहीं करती है। इस प्रकार कोई बात कहनेसे नहीं छूट जाती है। विक्रेता किस प्रकार अपनी बात पेश करे, यह खरीददारकी प्रकृतिपर निर्भर होगा। दूसरे शब्दोंमें वह बड़ी होशियारीसे विचारपूर्ण राय इस प्रकार प्रकट करे जिससे कि ग्राहकको उसमें दिलचस्पी पैदा हो। यहांपर यह कहना भी वाञ्छनीय होगा कि बिक्री संबंधी बातचीत

दो प्रकारकी होती है.—प्रथम विक्रेताकी ओरसे कोई कहता है, अर्थात् उसकी ओरसे दूकानका कोई आदमी कहता है, और दूसरे विक्रेता स्वय अपने वस्तु-सबधी ज्ञान द्वारा निवेदन करता है। दूसरे प्रकारकी वातचीत अधिक वांछनीय है। कारण कि तब ग्राहकके मनकी सब शंकायें निवृत्त हो जाती हैं। बिक्री सबंधी वातचीत तो एक ढाचा है, जिससे कि अवस्थाका ज्ञान होता है। यह ज्ञान विज्ञ तथा अनुभवी मनुष्यो द्वारा प्राप्त होता है।

इन सबके अलावा विज्ञापन भी ग्राहकोंको अपनी ओर खींचनेका महत्वपूर्ण साधन है। देश और विदेशके लाखो करोड़ों मनुष्योंपर उसका प्रभाव पडता है। विज्ञापन विक्रेताका एक सहायक विक्रेता है जो सालभरतक वरावर काम करता रहता है। प्रसिद्धिका इससे सुलभ कोई साधन नहीं है। विक्रेता विज्ञापन देते समय इन वातोंपर अवश्य ध्यान देता है :—

(१) वाजारकी मागका पूरा ज्ञान।

(२) वस्तुकी उपयोगिता।

(३) ग्राहकोंकी इच्छाका ध्यान रखना।

इस दृष्टिसे जो विज्ञापन दिये जाते हैं, उनसे अवश्य लाभ होता है। विद्वानोंने तो विज्ञापनको विज्ञानका एक अग माना है, पर अज्ञानताके कारण हमारे देशमें विज्ञापनके संबधमें

लोगोंको बुरी भावनायें पैदा हो गई हैं। इन भावनाओंके दो कारण हैं —

(१) अश्लील, झूठे और मनोविज्ञानसे रहित विज्ञापनोंका प्रकाशित होना।

(२) अधूरे विज्ञापन।

पहली अवस्था होनेसे लोगोंको बहुत नुक्सान उठाना पड़ा और वे विज्ञापन-दाताओंको झूठा समझने लगे। यह अवस्था यहां तक खराब हो गई कि लोग विज्ञापनवाली वस्तुएं खरीदनेसे सैकड़ों कोस दूर भागने लगे। एक दूसरेको यही सलाह देने लगे कि यह माल न खरीदो, क्योंकि वह तो अखबारी नोटिसका है। इस कायसे असली उद्देश्यसे विज्ञापन देनेवालोंको बहुत क्षति पहुंची। इन सबका मूल कारण व्यापारिक शिक्षाका अभाव और बेकार लोगोंका धोखेबाजीका व्यापार है। झूठी दवाइयोंके विज्ञापनने इस देशमें इस कलाको बड़ी क्षति पहुचाई है। दूसरी बात अधूरे विज्ञापनके सबधमें है। हमारे अधिकाश लोग विज्ञापन देना नहीं जानते हैं। कुछ दो चार लकीरमें विज्ञापन देते हैं और कुछ पन्नेके पन्ने व्यर्थमें छपाकर पृष्ठ काले करते हैं। हमारी समझसे अश्लील और धोखा देनेवाले विज्ञापनोंको प्रकाशित करनेसे रोकनेके लिये भारत-सरकार द्वारा एक कानून पास होना चाहिये। इस अवस्थामें कुछ न कुछ नियन्त्रण होना आवश्यक है। जैसा अक्सर खयाल किया जाता है उसके विपरीत व्यापारिक विज्ञापनका कार्य है। व्यापारिक विज्ञापनका कार्य व्यापारमें

अत्यंत महत्वपूर्ण और, सचाईपर निर्भर है। विज्ञापन दाताको विज्ञापन पूरी ईमानदारीसे देना चाहिये, क्योंकि व्यापारिक विज्ञापन लोगोंको एक खास काम करनेके लिये सचाईसे प्रेरित करनेकी चेष्टा है, जिससे कि लोगोंको आर्थिक लाभ हो।



दशवां अध्याय



निर्यात

-o+o-

इन्डेंट

इन्डेंट—विदेशमें गये हुए खरीददारका स्वदेशके व्यापारीके नाम आज्ञा-पत्र है।

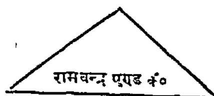
इस आज्ञा-पत्रमें भिन्न भिन्न प्रकारकी वस्तुयें भेजनेके लिये लिखा जा सकता है। वह *बन्द या खुला* दोनों प्रकारसे भेजा जाता है अर्थात् उसमें गद्दी या दूकानका नाम प्रकट किया जा सकता है, जहा परसे माल खरीदा जाय अथवा व्यापारीकी इच्छा-पर ही छोड दिया जाय कि वह कहींसे भी माल खरीदकर चालान करे। इस चालानमें साधारणत मालकी खासियत, परिमाण और मूल्य (यदि खरीददारको विदित हो) गद्दीका नाम जहांसे माल खरीदा जाय (यदि बद-पत्र हो), पेकेजपर लगाये जानेवाला मार्क (चिन्ह) और कागजात, यदि आज्ञा जरूरी हो तो चालानी या पहुचनेकी तारीख और व्यापारीको रुपया चुकानेकी शर्तोंका वर्णन होता है। अक्सर ऐसा होता है कि कारखाने और व्यापारियोंके विदेशमें एजेंट होते हैं, जिनके द्वारा यह सब कार्य होता है।

प्रत्येक आज्ञा-पत्रपर सिलसिलेवार संख्या विदेशके व्यापारी द्वारा पैकेजको तादादके अनुसार प्रकट की जाती है। निम्न-लिखित उदाहरणसे खुले और बद दोनों प्रकारके आज्ञा-पत्रका रूप प्रकट होता है :—

इन्डेंट

रामचन्द्र एण्ड कम्पनी—केनिया

साबुन—२५० बक्स रायल केमीकल साबुन।
२५० " कामेट साबुन।
मक्खन—२० पीपा, प्रत्येक पीपा एक सेर,
बीज—२० बोरे, प्रत्येक बोरा दो पौंड
बिस्कुट—२×४०० गैलन, गुजरात स्वदेशी बिस्कुटके डिब्बे वजन २ पौंड।
साबुन—१×२०० गैलन, पियर्स साबुन, प्रत्येक बक्समें ७ पौंड
खिलौने—५ टोकरिया, २५×६ प्रत्येक खिलौनेकी जोड़ी। विभाजित विभाग (अ) करीब ४।६
तेल—१२ दर्जन प्रत्येकपर कढ़ाईका चिह्न, २, ३, ४, ५, ६, १० पिंटस्।



स्वदेशमें व्यापारीके पास आज्ञा-पत्र आनेपर वह आर्डर अपनी पुस्तकमें प्रत्येक वस्तुके विवरण सहित दर्ज करता है। पर यदि किसी दूसरे कारखानेका माल है तो वह पत्र उसके पास माल भेजनेके लिये भेजता है।

वह आज्ञा-पत्रकी प्रत्येक वस्तुको पृथक् पृथक् लिखता है। प्रत्येक दूकानको भी अलग अलग सूचना देकर उस मालको भेजनेके लिये लिखता है।

यदि निर्यात व्यवसायीने माग स्वीकृत कर ली तो उसके बाद व्यापारीको मालकी चालान सबधी सूचना देना बाकी रह जाता है। पर यदि स्वीकृति बहुत देरीसे हुई तो वह इस विषयमें पूछताछ करता है और निर्यात व्यापारीके इन्कार करनेपर दूसरी जगहसे माल मगानेका प्रबध करता है। यदि व्यापारी आज्ञा पत्रमें किसी वस्तुके विषयमें विशेष उल्लेख नहीं करता है कि किस स्थानकी वस्तु भेजी जाय तो कारखानेका सचालक तथा माल भेजनेवाला व्यापारी उसे बन्द आज्ञा पत्र समझेगा। पर आज्ञा-पत्रका कुछ अश खुला होनेपर उस मालके व्यापारीसे माल और माल भेजनेके विषयमें सब बातें निश्चित कर बन्द आज्ञा-पतकी कारखाई की जाती है। जबतक चालान सम्बन्धी अन्तिम सूचना विदेशके ग्राहककी नहीं आती है, तबतक निर्यात व्यापारी कारखानेवालेको माल भेजनेको नहीं लिख सकता। पर ग्राहकसे सूचना मिलनेपर वह कारखानेवालेको चालानीकी सूचना सहित माल भेजनेको लिखता है।

यदि कारखानेसे सीधे व्यवसाय किया जाय तो आज्ञा-पत्र कारखानेवालेको विशेष विवरण सहित केवल सूचना मात्र होगी।

माल भेजनेके लिये जो सूचनायें दी जायं उनके अनुसार अवश्य कार्य होना चाहिये। कारखानेसे माल मगानेके लिये पत्र इस प्रकार भेजा जाता है .—

६, हरीसन रोड,

कलकत्ता १६

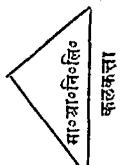
मारवाड़ी आयात निर्यात समिति, लिमिटेड,

श्रीयुत जान्स एण्ड कम्पनी लिमिटेड,

सूचनायें *चिन्ह [मार्क]*

इस आज्ञा पत्रकी माग तुरन्त भेजनेका समय लौटती डाकसे दीजिये।

जब माल तैयार हो जाय, तब चालान सम्बन्धी आज्ञापत्र द्वारा भेजकर प्राप्त कीजिये। पैकेजका वर्णन और सख्या इत्यादि अवश्य होनी चाहिये। बीजकमें चिह्न और आज्ञापत्र "अ" अवश्य लिखा हो। बीजकमें ग्रास और असली वजन और भाव प्रत्येक पैकेजका अलग अलग हो। ट्रेड डिसकाउंट, कष्टम और पोर्ट कमिश्नरके नियमोंकी पूर्ति की जाय। रुपया नकद शीघ्र चुकाया जायगा, बीजकमें छूट दी जाय।



आज्ञापत्र सख्या २३।८

२×५ हजार प्रति भारत दर्शन मि० मैकडोनल्डकी लिखी हुई भेजिये।

कृपाकर सूचित करें कि कब पुस्तकें छपकर तैयार हो जायगी। माल आपको अपने ही नामके भेजना होगा।

अक्सर बाज लोगोंका ऐसा खयाल होता है कि विदेशी आर्डर कम महत्वपूर्ण होते हैं और जब अधिक काम नहीं होता, तब किसी समय उनकी पूर्ती की जा सकती है। पर हम अपने पाठकोंसे निवेदन करेंगे कि इस ओरकी उपेक्षा हमारी भविष्यकी समस्त आपदाओंका मूल कारण होती है। यह बात सदैव स्मरण रखनी चाहिये कि जो व्यापारी असीम प्रयत्नों द्वारा विदेशी व्यवसायको अपने अधिकारमें लानेके लिये बड़ा अनुराग प्रकट करते हैं, उनके प्रति पूरी सावधानी रखनी चाहिये। यदि व्यवसाय अपने देशके लाभके लिये है तो उसकी पूर्ति सदैव नियमित रूपसे उचित समयपर करनी चाहिये, क्योंकि बाहरकी एक ही मागसे भविष्यमें अनेकों मागें प्राप्त हो सकती हैं और पहले ही बेपर्वाही करनेसे सदाके लिये व्यापार चौपट हो सकता है। माग करते समय व्यापारीको पूरा पूरा हाल लिखना चाहिये।

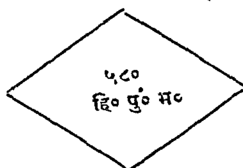
डिलेवरीमें शीघ्रता करना सबसे मुख्य बात है। यदि इसमें कहीं देरी की गई तो व्यवसायीका ग्राहक सबध कायम रहना कठिन हो जाता है। ग्राहक भी ठीक समयपर माल चाहते हैं और देरी होनेपर वे दूसरी जगहसे माल मगा लेते हैं अथवा जिस मालको शर्तके अनुसार खरीदना पडता है, वे उस सौदेको निपटाकर भविष्यमें सौदा दूसरोंसे करते हैं।

(७) सब पैकेजका वजन मापकर पैकेजके ऊपर औ बीजकमें लिखना चाहिये।

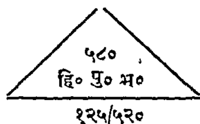
(८) जब मालकी गाठें तैयार हों, तब उनपर टीनकी पत्तिय मशीन द्वारा चढाई जानी चाहियें।

(९) भिन्न भिन्न देशोंकी जलवायुके अनुसार जुदा जुद पैकिंग होता है।

पैकिंगपर व्यापारीका भेजा हुआ चिह्न (मार्क) आवश्यक है जब माल कारखानेसे मगाया जाता है तब व्यापारीको पैकेजके ऊपर संख्या और चिह्न लगानेकी पूरी सूचना देनी पडती है माल खरीदनेवाले व्यवसायीका स्पष्ट चिह्न होता है औ वह त्रिकोण अथवा किसी दूसरे रूपमें होता है, जिसमें माल खरीदनेवाले व्यवसायीका नाम, इन्डेंट संख्या, और चिह्नके नीचे स्थानका नाम निम्नलिखित रूपमें होता है.—



इसके अलावा व्यवसायी कराची भी अपने आर्डरकी संख्या देता है, जो पैकजपर लगाई जाती है। इसलिये पूरा चिह्न इस प्रकार लिखा जाता है.—



वजन और चिह्नकी संख्या प्रत्येक पैकेजपर स्पष्ट रूपमें लिखी जाय। ग्राहककी सूचनाके अनुसार चिह्न और संख्या पैकेजपर देनी चाहिये। पैकेजपर जो चिह्न और संख्या दी जाय वह बीजक और जहाज द्वारा माल चालानकी बिल्टीसे मिलनी चाहिये।

माल किस प्रकार विदेश भेजा जाता है।

प्रत्येक व्यवसायीको अपना तैयार या कच्चा माल विदेश भेजनेके समय बड़ी कठिनाइयोंका सामना करना पड़ता है। मालका चालान करना सहज काम नहीं है। दर असल कई बातें ऐसी पेचीदगीकी हैं कि अधिक संख्यामें लोग इस व्यवसायमें पूर्ण दक्ष—विशेषज्ञ—को अपना सहायक नियुक्त करते हैं। बिना पूरी जानकारी प्राप्त किये निर्यातका तो कोई व्यवसाय ही नहीं कर सकता। जो लोग बिना ज्ञान प्राप्त किये इस व्यवसायको करते हैं, वे स्वयं पूरा मुनाफा नहीं उठाते हैं। पर ऐसे कई उपाय हैं, जिनके अनुसरण द्वारा कठिनाइयां दूर की जा सकती हैं। सबसे सरल तरीका चालान करनेवाला आढ़तिया नियुक्त करना है। वह आढ़तिया उगाही, चालान और ढुलाई अपने मालिकके लिये करता है। उसकी नियुक्ति साधारणतः छोटे

कामोंके लिये होती है। विदेशके व्यापारी डिरेक्टरी या अन्य किसी मार्गसे अपने देशके चालान करनेवाले आढतियाको माल पहुचानेके लिये लिखते हैं। जब मालके छोटे छोटे पार्सल भेजनेके समय चालानी आढ़तियाका सबसे अधिक काम पडता है तब वह विभिन्न पार्सलोंको एक बक्समें पैकिंग कर भेजता है और उक्त मालके पहुचानेवाले बन्दरगाहपर उसका सहायक आढ़तिया प्रत्येक माल पानेवाले व्यक्तिको अलग अलग माल निकालकर दे देता है। इसमें खर्च भी कम पडता है और माल भी सुभीतेसे जाता है।

यदि व्यवसाय कारखानेसे सीधा नहीं होता है और आर्डर व्यापारियोंके द्वारा प्राप्त होते हैं,तो निर्यात व्यवसायकी व्यापारिक पद्धति द्वारा होगा। इस पद्धतिके विषयमें मतभेद है परन्तु निर्यात व्यवसायीके लिये लाभदायक है। इस पद्धति द्वारा व्यापारी निर्यात व्यवसायमें प्रत्यक्ष भाग लेता है। कारण कि मालको निर्यात करनेवाले कारखाने तबतक बाहरी आदमीसे व्यवसाय नहीं करते जबतक कि व्यवसायिक पद्धति द्वारा उनकी जोखम रक्षित न हो जाय। इस पद्धतिके कार्यकर्ताओंसे मालके आयात करनेवाले व्यवसाइयोंको आयात करनेवाले मालकी पूरी जानकारी मिलती है कि किस समय कौनसा माल मगाया जाय। इस पद्धतिके व्यवसायी निर्यात व्यवसायमें पूरे जानकार होनेके कारण दोनों ओरके लोगोंको फायदा पहुचाते हैं। प्रत्येक देशकी आवश्यकताको तथा वहाके बाजारोंको आवश्यकीय

पदार्थोंकी ठीक समयपर पूर्ति करनेमें सबसे प्रथम भाग लेते हैं। निर्यात करनेवाले व्यवसायीको मालके चालान करनेकी झंझटोंसे बचना पडता है। वे मालका बीजक व्यापारियों द्वारा भेजते हैं जो उन्हें उसका धन चुकायेंगे।

माल भेजनेका तीसरा तरीका अपना ही चालान करनेवाला आढ़तिया नियुक्त करना है। इस पद्धतिमें कारखानेवाला सीधा ही व्यापार और पैकिङ्गकी सारी जिम्मेदारी अपने ऊपर लेता है। जब माल भेजनेके लिये तैयार होता है, तब कारखानेवाला उसे आढ़तियेके सुपुर्द करता है। वह मालको जहाजमें चढवाता है, बन्दरगाहका महसूल देता है और सब प्रकारसे देखभाल रखता है कि सब अच्छी तरहसे चढ़ गया है। वह अपने इस कामके लिये कमीशन लेता है।

इसके अलावा माल चालान करनेके और भी तरीके हैं, जिनके द्वारा कारखानेवाला ही स्वय व्यवसाय करता है। परन्तु यह व्यवसाय बहुत दिनोंका अनुभवी व्यक्ति ही अच्छी तरहसे कर सकता है।

विविध पद्धतियोंका इस प्रकार ज्ञान प्राप्त कर अब हमें उनकी वास्तविक कार्य-प्रणालियोंका वर्णन करना चाहिये। यहापर चालानकी ही व्यवसायिक पद्धतिका विशेष रूपसे वर्णन करेंगे, जिससे कि फिर अन्य पद्धतियोंके विषयमें कुछ आवश्यकीय बातें प्रकट करना शेष रह जायगा।

व्यवसायी अपने मालको कारखानेसे समीपवाले स्टेशन

अथवा बन्दरगाहपर ले जाता है जहापरसे कि माल जहाज द्वारा रवाना होगा। व्यवसायी अपनी सुविधाके अनुसार माल बन्दरगाहपर पहुचाता है। मालकी खासियतपर भी दूर और नजदीकके स्थानपर भेजा जाना निर्भर रहता है, जैसे कि मिट्टी और काच इत्यादिके बर्तन चालान होनेवाले बन्दरगाहके समीप ही पहुचाये जाते हैं।

आर्डर और पैकिग अच्छी तरहसे कर, कारखानेवाला अथवा निर्यात व्यापारी ग्राहकको माल रवाना करनेके लिये आज्ञापत्र भेजनेको लिखता है। तदुपरात उसे निम्नलिखित सूचनायें जहाजके प्रबधकके पास मालके सहित भेजनी पड़ती है, जिसमें लद्कर माल जायगा। ये सूचना इस प्रकार हैं.—

सूचना-पत्र

टेलीफोन	... .. १६ ...
तारका पता	श्रीयुत लक्ष्मीचंद बैद,
सासून मिल लिमिटेड,	१०५ कालबादेवी रोड,
बम्बई	बम्बई।

हम इस पत्रके साथ अपने मालका चालानी नोट भेजते हैं जो माल "हिन्दुस्तान" .. . ... जहाजसे जायगा।

चालानी नोट

१०५, भायखला,

बम्बई · · '१९१

श्रीयुत व्यवस्थापक' ''पश्चिमीय बन्दरगाह

कृपाकर निम्नलिखित चालानी नोट सासून मिल लिमि-टेडका "हिन्दुस्थान" जहाजसे माल रंगूनके लिये जायगा जिसे हमारे जमा किये हुए हिसाबमें स्वीकार कीजिये।

मार्क	संख्या	पैकेज
	१०५१४	२ पैकेज—गिलास

पर जब व्यापारी अपनी ही तरफसे माल भेजता है, तब कारखानेवालेको निम्न लिखित रूपमें चालानी नोट मिलता है। इसे कारखानेवाला रेलवे कम्पनी या बन्दरगाहके एजेन्टको बिना नोट भेजे ही माल चालानके लिये सुपुर्द करता है। व्यवसायी माल भेजनेके विषयमें कारखानेको सूचना देता है, जिसका रूप इस प्रकार है :—

सूचना पत्र

टेलीफोन तारका पता केशवलाल मोदी १५१, कालवादेवी रोड बम्बई	श्री भारतीय उद्योग कार्यालय बम्बई

आपके ता० के उत्तरमें निवेदन है कि कृपा कर हमारे आज्ञा-पत्र १।१ के अनुसार मालका चालान निम्नलिखित चिह्न और सख्या देकर जे० रामचन्द्र एण्ड कम्पनीकी आज्ञासे "हिन्दुस्थान" जहाज द्वारा मसजिद बन्दरगाहसे चालान लदाकर भेजियेगा।



नैटाल

नान	५०० बाक्स साबुन

किराया लेनेका दफ्तर

श्रीयुत जे० रामचन्द, एण्ड कम्पनी

निम्नलिपित पैकेज आपकी सूचनानुसार "हिन्दुस्थान" जहाजमें लदाकर भेजा जाता है —

स्थान नैटाल

किराया तथा अन्य सब खर्च नीचे दस्तखत करनेवाला पहले जमा करेगा।

	पैकेज	कस्टमसे माल छुडानेके लिये मालका पूरा विवरण	वजन कीमत	माल भेजनेवाल
अ० ने० स० नाल नैटाल	५०० बक्स	साबुन		आज्ञा-नुसार
बीमा किया वास्ते				

मैं फिर यह सूचित करता हूं कि ऊपरके पैकेजमें कोई द्रव, तेल, शराब, वाटरप्रूफ या अन्य कोई विस्फोटक पदार्थ नहीं है।

हस्ताक्षर————————

पता————————

खतरनाक माल ले जानेकी सूचना

माल भेजनेवालोंसे खास तौरपर निवेदन किया जाता है कि वे *मर्चेंट शिपिंग एक्ट १८९४ की ४३६ और ४५०* धाराके अनु-सार जहाजके मालिकको पैकेजके ऊपर न भी सूचित कर मालके

विषयकी सब बातें अवश्य सूचित कर दें कि वे किस प्रकारके हानिकारक पदार्थ हैं।

... .

वि० सू० यह हिस्सा फाड डालना चाहिये अन्यथा चालान इन शब्दोंमें पूरा हो जाता है :—

"ऊपरके जहाजमें इस मालका हमारा चालान पूरा हो गया है।"

इसके बाद जहाजकी कम्पनीका एजेंट बिल आफ-लेडिंग—जहाज द्वारा माल भेजनेकी बिल्टी—तैयार कराता है और किरायेकी सूचना सहित व्यापारीके पास भेजता है। तब व्यापारी किराया जमा करनेके लिये चेक भेजता है। इस प्रकार चालानकी सब कार्रवाई खतम होती है। बिल-आफ-लेडिंगके साथ किरायेकी सूचना इस प्रकार भेजी जाती है —

मालके किरायेकी सूचना "हिन्दुस्तन"

निशान	संख्या	[illegible]	फीट	इंच	फीट	इंच	फीट	इंच	दर	रुपया	[illegible]
अ० न० स० [illegible]	नाग १०१२	१०० पैकेज साबुन									

बिल-आफ लेडिंग जहाजसे माल भेजनेकी बिल्टी है। यह बिल्टी इतनी महत्वपूर्ण है कि इसे बंधकमें रखनेपर बैंक और साहूकार रुपया अगाऊ देते हैं। जहाजमें भेजे हुए मालका यह अधिकारपत्र है, जिसके उपस्थित करनेवाले व्यक्तिको मालको डिलेवरी मिलती है। वह बिल्टी तीन स्टाम्प लगे हुए कागजोंमें और एक बिना स्टाम्पके कागजपर तैयार होती है। साधारणत ये तीनों प्रतिया सीधे माल पानेवालेके पास भेजी जाती हैं। पर व्यवसायिक पद्धतिके अनुसार ये प्रतिया बैंकके सुपुर्द की जाती हैं, जिनमेंसे एक बैंक रख लेता है और दूसरी जिस देशके बन्दरगाहपर माल उतरेगा उस देशके बैंककी शाखाको भेजता है कि मालका चालान हो गया है। तीसरी बची हुई कापी भी एक सप्ताहके बाद बैंककी शाखाको भेजी जाती है। बिना स्टाम्प लगी हुई कापी जहाजके केप्टनको दी जाती है। वह इसे अपने सूचनापत्र सहित माल उतरनेके बन्दरगाहपर कस्टम विभागको सुपुर्द करता है, जिसमें मालका सम्पूर्ण विवरण होता है।

बिल आफ लेडिंग सदैव एक प्रकारके ही नहीं होते हैं पर प्रत्येकमें विशेष अन्तर नहीं होता है। जब यह बिल्टी भर ली जाती है तब वह जहाजके केप्टनके पास हस्ताक्षर करनेके लिये भेजी जाती है। वह अपने हस्ताक्षर कर उसे फिर माल भेजनेवालेके पास लौटा देता है। इस बिल्टीमें सब बातें ठीक ठीक लिखनी चाहियें। उसके नियमोंका पूरा

पालन करना चाहिये । उस दस्तावेजपर हस्ताक्षर करनेके पूर्व टिकिट लगाना चाहिये जिससे कि कानूनी कार्रवाईकी पूर्ति हो जाय। हमें यह स्मरण रखना चाहिये कि करन्सी नोट, बिल आफ एक्सचैंज, हुंडी आदि दस्तावेजोंकी तरह बिल-आफ लेडिङ्ग भी एक, ऐसी दस्तावेज है कि जिसका रुपया बिना किसी शर्त और रुकावटके हर समय मिल सकता है। यह दस्तावेज इस बातको प्रकट करती है कि उसमें जिस मालका जिक्र है, उसका रखनेवाला उस सम्पत्तिका अधिकारी है। यदि माल किसी नदी, नहर या खाडीमेंसे नावके द्वारा समुद्रमें खडे हुए जहाजपर चढाया जाता है, तो माल भेजनेवाला बिल-आफ-लेडिङ्गके अतिरिक्त, जहाजके सचालकसे एक रसीद प्राप्त करता है। मालका भेजनेवाला इस रसीदके अलावा हर्जानेका भी एक पत्र जहाजके सचालकसे लेता है। जहाजका मालिक, मालके नष्ट हो जानेपर उसकी पूर्ति माल पानेवालेको करता है।

रसीद *

बम्बई

"हिंदुस्थान" जहाजपर अच्छी हालतमें माल नैटालके लिये प्राप्त हुआ जो पश्चिमीय बन्दरगाहपर पड़ा हुआ है।

चिन्ह संख्या



नान

५०० पैकेज साबुन

नैटाल

हस्ताक्षर . .. .

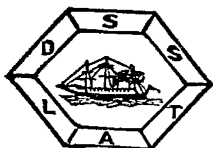
कार्यकर्त्ता

जब व्यवसायी कारखानेवालेसे बीजक प्राप्त करता है, तब वह अपना निजका बीजक माल पानेवालेके लिये तैयार करता है, जिसे वह बैंकके द्वारा भेजता है और बिल आफ लेडिङ्ग तथा उसके भुगतानकी सूचनायें होती हैं। व्यवसायीका बीजक उस देशके लिये उसके सब चालान किये हुए मालका एकहीमें होता है। कभीर यह बीजक सीधा भी कारखानेवाला माल पानेवालेके पास भेजता है। इन दस्तावेजोंमें मालके बीमाका भी जिक्र होता है। मालका बीमा व्यवसायी कराता है जिसका खर्च बीजकमें शुमार किया जाता है।

---

*यह रसीद जहाजकी कम्पनी माल भेजनेवालेको देती है,जब कि माल नदी या खाटी द्वारा जहाजपर चढ़ता है।

बिल-आफ-लेडिंग



रजिस्टर्ड ट्रेड मार्क ।

विवरण और चिन्ह	माप	ग्रास वजन			
	फीट	टन	हन्डरेड वट	क्वार्टर	पौंड

चालान बिल्कुल अच्छी तरहसे और अच्छी दशामें श्रीयुत . . . द्वारा जहाजपर किया गया । जिसका नाम . . . . . जो इस बन्दरगाहपर पड़ा है और जो अपने साधारण मार्ग या भौगोलिक दिशाके बाहर या भीतर किसी भी दिशामें जानेके लिये, और किसी बंदरगाह या बन्दरगाहोंपर पत्थर या कोयला, असबाब, या मुसाफिर बुलानेकी स्वतंत्रता रखता है और सब अवस्थाओंमें जानेकी स्वतन्त्रता रखता है और माभि-

योंके सहित तथा बिना मांझियोंके भी चल सकता है और जहाज-के मालिककी कोई भी रक्षित जिम्मेदारी, और नौकानयनके विधान-पत्रादिकोंके होनेपर भी वह हर समय दूसरे जहाजोंको चलाने तथा अन्य प्रकारकी मदद करनेमें सहायता दे सकता है।

हाशियेमें चिह्न और संख्या दी हुई है। उक्त मालको किसी भी जहाजपर चढ़ानेकी स्वतन्त्रता है और निम्न-लिखित अवस्थाओंके अतिरिक्त अच्छी दशामें मालके उतरनेवाले बन्दर-गाह

पर उसके मालिक तथा

बिल-आफ-लेडिंग

रजिस्टर्ड ट्रेड मार्क।

विवरण और चिन्ह	माप	ग्रास वजन			
	फीट	टन	हंड्रेड वेट	क्वार्टर	पौंड

चालान बिल्कुल अच्छी तरहसे और अच्छी दशामें श्रीयुत . . द्वारा जहाजपर किया गया। जिसका नाम .... जो इस बन्दरगाहपर पड़ा है और जो अपने साधारण मार्ग या भौगोलिक दिशाके बाहर या भीतर किसी भी दिशामें जानेके लिये, और किसी बंदरगाह या बन्दरगाहोंपर पत्थर या कोयला, असबाब, या मुसाफिर बुलानेकी स्वतंत्रता रखता है और सब अवस्थाओंमें जानेकी स्वतन्त्रता रखता है और माझि-

स्वीकार होनेपर शेष
रद्द हो जावेंगे। इसके
बाद जहाजके मालिकके
दस्तखत स्थान और
तारीख होती है।
बम्बई, तारीख——१९२
——ज० का मालिक*

चालानका बीजक

बीजक—चालानी चिट्ठी व्यवसायकी श्रेणीके अनुसार तैयार की जाती है। बीजक व्यापारी द्वारा या कारखाने द्वारा—दोनों प्रकारसे तैयार होते हैं। निर्यात व्यवसायके लिये अंग्रेजीमें ये बीजक कई प्रकारके तैयार होते हैं,पर हम यहापर केवल इस व्यवसायसे संबध रखनेवाले बीजकोंका वर्णन करते हैं :—

"*लोको बीजक*"(Loco Invoice) वह बीजक हैं,जो क्रयके स्थानमें वस्तुओंका मूल्य प्रकट करता है।

एफ० ओ० बी० बीजक—(F O B Invoice) इस प्रकार के बीजक 'Free on board' अर्थात् *जहाजपर लदे हुए मालका*

*यह विषय व्यापारियोंके लियेबड़ा उपयोगी है। बिल आफ लेंडिगऔर चार्टर-पार्टी आदिका सम्पूर्ण वर्णन लेखकने अपनी समुद्री बीमा नामक पुस्तकमें किया है।

मूल्य प्रकट करते हैं। इस मूल्यमें सब प्रकारका खर्च सयुक्त किया जाता है। जिस बन्दरगाहपर माल जाकर उतरेगा वहा तकका भी खर्च जोड़ दिया जाता है।

सी० एण्ड० एफ०—(C & F Invoice) वह बीजक है जो मूल्य और किराया मालके उतरनेवाले बन्दरगाह तकका प्रकट करता है।

इस मूल्यमें केवल बीमाका खर्च नहीं जोडा जाता है।

सी०आइ० एफ० बीजक—(C I F Invoice) वह बीजक है, जिससे मालके उतरनेवाले बन्दरगाह तकका मूल्य, किराया और बीमा खर्च प्रकट होता है।

फ्रैंको डोमीसाइल बीजक (Franco Domicile Invoice) यह बीजक है, जिसमें वस्तुओंके मूल्य, जहाजका किराया और बीमा खर्चके अलावा, जिस बन्दरगाहपर माल उतरेगा वहाका सब खर्च भी शुमार होता है। इस प्रकारके बीजकमें व्यापारीके गोदाम तकका सब खर्च जोडा जाता है। इस खर्चमें आयात कर और बन्दरगाहसे गोदाम तककी ढुलाईकी मजदूरी आदि होती है। यहापर हम एक बीजकका नमूना देते हैं, जिसकी तरह सब बीजक तैयार होते हैं और प्रत्येकमें अन्तर केवल खर्चके लिखनेमें होता है।

———

संख्या
बीजक माल का चालान किया—हिन्दुस्थान नेवीगेशन कम्पनीने—"हिन्दुस्थान" जहाजके द्वारा करांचीसे नैटाल तक जे० रामचन्द्र एण्ड कम्पनीकी आज्ञा और उनके नामसे और जोखमसे और उनकी परवानगीसे चालान किया है।

चिन्ह और संख्या		विवरण	किससे खरीदा		पौ०	शि०	पेंस	पौ०	शि०	पेंस
जे०राम-चन्द्र एण्ड कम्पनी १०१ ११२ नैटाल नान	२	पैकेज वनस्पति	गुजरात केमिकल वर्क्स		८	०	०			
					२५	०	०	३३	०	०
	५०	बंडल सूत	स्वदेशी कार्य्यालय खर्च					५७	१६	६
	५२							९०	१६	६
		चालान का चन्द्र एण्ड	खर्च जे० क०	राम-		२	६			
		बीमा १२० और	पौंडका ड्युटी	@६।८%		८	२			
		बन्दर किराया	गाहका और	किराया लदाई		१३	०			
					८	१८	११	१०	२	७
								१०१	२	१
			कमीशन	२ १/२	%				२ १५	६
								१०३	१७	७

दस्तखत प्रेमचंद नायटा
निर्यात व्यापारी

फ्रॅंको डामीसाइल बीजकमें अतिरिक्त खर्च अपने चालानी आढतियासे मालके पहुँचनेपर निर्यात व्यवसायीको विदित होते हैं। माल भेजते समय जब बीजक तैयार होता है तब निर्यात व्यापारी अपने अनुभव और अन्दाज़से गोदामतकके खर्चका ब्यौरा तैयार कर सकता है पर वास्तविक न होनेके कारण इस बीजकमें प्रारंभमें यह खर्च नहीं जोडा जाता है। यह खर्च तो पीछेसे बीजककी पीठपर लिखकर भेज दिया जाता है।

जब माल निर्यात व्यापारी द्वारा मगाया जाता है, तब फ्री आन बोर्ड बीजकको लोग अधिक पसद करते हैं। व्यवसाय पद्धतिके अनुसार सब बातें तय कर ली जाती हैं। यह पद्धति निर्यात व्यापारी द्वारा माल मगानेके समय सदैव काममे आती है। पर बाजवक्त निर्यात व्यापारी द्वारा माल मगानेपर भी सी० आइ० एफ० लिखना माल मंगानेवाले पसद करते हैं। बीजककी अक्सर तीन या चार प्रतिया तैयार होती हैं। इन प्रतियोंकी सख्या माल मगानेवाले व्यापारीकी आवश्यकताए, और जिस देशमें माल जिस पद्धतिसे जाता है, उसके अनुसार तैयार होती है।

यदि माल तैयार करनेवाले शिल्पी अथवा कारखानेसे सीधा व्यवसाय किया जाता है तो निर्यात करनेवाला व्यक्ति खरीददारकी अनुमतिसे बीजक तैयार करता है। पर इस अवस्थामें बीजक बडी होशियारीसे तैयार करना चाहिये। गलत बीजकका परिणाम निश्चयही सफलता या ग्राहक सबध विच्छेदके रूपमें होता है।

बीजककी शर्तोंमें पिछले वर्षोंसे आजकल बहुत अन्तर हो गया है। विदेशी व्यवसायमें प्रतिद्वंद्विता होनेके कारण माल मगानेवाले व्यापारी दिनपर दिन अपने लिये रिआयतें चाहते हैं। इस प्रकार *लोको बीजक* का व्यवसाय तो एक प्रकारसे पुराना पड़ गया है। इस बीजकका उपयोग बाजारकी अवस्था ठीक होनेपर कभी कभी होता है। इस प्रकारका बीजक माल मंगानेवाला व्यापारी तब स्वीकार करता है जबकि उसका खास आढ़तिया निर्यात स्थानपर मौजूद होता है और अतिरिक्त खर्च उसके सामने उसकी रजामदीसे लगाये जाते हैं। पर यह सुविधा होनेपर भी माल मगानेवाला व्यापारी इस प्रकारके बीजकको नहीं चाहता है।

साधारण अवस्थाओंमें एफ० ओ० बी० बीजकका उपयोग होता है। इस प्रकारके बीजकका बहुतायतसे उपयोग होने लगा है पर जब व्यवसाय सीधा कारखानेवालोंसे किया जाय तब इस पद्धतिका कभी उपयोग नहीं होना चाहिये। जो निर्यात व्यापारी इस पद्धतिके अनुसार व्यवसाय करते हैं, उनका ग्राहक सबंध खूब होता है, बहुतसे देशोंमें उनकी प्रसिद्धि होती है और उन्हें आर्डर लेनेमें कठिनाई नहीं पडती है।

सबसे अधिक प्रचलित बीजक—सी० आइ० एफ० बीजक है, जिसके द्वारा निर्यात व्यवसाय अधिक उपयोगी होता है। कुछ देशोंमें, जैसे कि जर्मनी, फ्रास और अमरीकामें फ्रेंको डामीसाइल बीजककी अपेक्षा इसे ही अधिक पसद करते हैं,

क्योंकि वहाके माल मगानेवाले व्यापारी यह सोचते हैं कि कस्टम और डिलेवरी और मालको गोदाम तक पहुचानेका खर्च आढतियाकी अपेक्षा उनके द्वारा कम होगा। पर फ्रेंको डामीसाइल बीजकका उपयोग दिनपर दिन वढता जाता है। सभी देशोंके लोग इसे पसद करने लगे हैं। पिछले वर्षोंमें इस बीजक-का बहुत ही उपयोग हुआ है। सबसे बडी सुविधाकी बात इस बीजकमें यह है कि खरोद्दार सब प्रकारकी कठिनाइयोंसे बचता है और माल सीधा उसके गोदाममें पहुंच जाता है। इसीसे इस बीजकका अधिक प्रचार होने लगा है। कुछ देशोंमें और खासकर इटलीमें तो इस बातका सदेह होता है कि क्या विक्रेता इस प्रका-मालको गोदामतक पहुचानेके लिये सहमत होगा? क्योंकि ऐसे कई देशोंमें इस श्रेणीके बीजकके अनुसार कार्य करनेमें कठिनाई पडती है, क्योंकि विक्रेता इस प्रकार माल भेजनेसे इन्कार कर देते हैं। पर यह सब कठिनाइया दूर की जा सकती हैं। विक्रेतागण अन्यान्य देशोंकी तरह इन देशोंमें भी अपने विश्वासपात्र आढतियों को नियुक्त करें जो ईमानदारीके साथ अपना कार्य करें। इस प्रकारके बीजक तैयार करते समय, कस्टम ड्यूटी और उस देशका अन्य कोई लिया जानेवाला कर तथा बन्दरगाहके किरायेकी पूरी २ जाच करनी चाहिये। इस विषयमें एक बात याद रखनेकी है। वह यह है कि निर्यात व्यवसायीको अपने पुराने अनुभवसे कार्य करना चाहिये। वह विविध देशोंके सब प्रकारके खर्च मुख्तलिफ जरियोंसे मालूम कर उस विषयकी एक सूची तैयार कर ले और

प्रत्येक देशके लिये अमुक श्रेणीके मालका बीजक तैयार करनेके अवसरपर इस सूचीसे सहायता ले। खरीददार बिना किसी झंझटके अपनी गोदाममें माल पहुचानेके लिये कुछ अधिक मजदूरी भी देनेको तैयार रहते हैं और इस प्रकार अधिक मजदूरी निर्यात व्यवसायीको अतिरिक्त कठिनाइयोंका उपयुक्त पुरस्कार होगा। ये बीजक प्रत्येक देशकी व्यवसायिक रीतिरिवाजके अनुसार तैयार होते हैं। बहुतसे देशोंमें बीजकका रूप और विवरण खास तौरपर तैयार किया जाता है। पर मालके नियम प्रत्येक देशमें भिन्न २ होते हैं। कारखानोंके सचालक और निर्यात व्यापारी इन सब बातोंसे अपनेको हर समय परिचित रखते हैं। वे विदेशोंसे किसी प्रकारके करमें परिवर्त्तनकी सूचना सदैव ठीक समयपर प्राप्त करते हैं।

बीजकमें *अतिरिक्त खर्च* इस प्रकार लिखा जाता है —

——

२६, भायखला बम्बई, ३१ मार्च १६१०

मेसर्स जे० रामचन्द्र एण्ड कम्पनी,

एहडल एण्ड कम्पनी लिमिटेड जमा

चालानी आढतिया

१६११ मार्च ३१	ड्यूटी और कौंसल पर फ्री डिलेवरी	 मिलान		
	मासपूर एवो, मिलान "ग्रेसलिया"			
	बिल आफ लेडिंग टिकिट लाइर			
	लाइर १३०			
	उतराई „ ४००			
	ड्यूटी १५५३५			
	एक्सचेंज ७५			
	पक्का करनेका खर्च २००			
	गाडीभाडा कस्टमसे स्टेशन १६८५			
	दस्तूरी और डाकखर्च ११००			
	१६१२५			
	@ २५००	७	१६	५
	एक्सचेंज डाकखर्च और दस्तूरी		२	६
	भूलचूक लेनीदेनी	८	१	११

साराश यह है कि इस बातपर अधिक ध्यान देना चाहिये कि
जिन देशोंमें मूल्यके अनुसार अर्थात बमूजिब कीमत Advalore
ड्यूटीकी दर नियत है, उन देशोंके बीजकमें दर लगाते सम
यह स्पष्ट रूपसे प्रकट की जाती है कि जिस प्रकार ड्यूटीक
दर खास तौरपर लगाई गई है। जिन देशोंमें ड्यूटी वजनप
नियत है वहापर वह कुल वजन, कानून द्वारा निर्धारि
असली वजन अथवा वास्तविक वजनपर लगाई जाती है, प
बीजकमें कुल वजन और वास्तविक वजन सदैव प्रकट किय
जाता है। साधारणत वजनमें अन्तर इस प्रकार प्रक
किया जाता है —

कुल वजन—वस्तुओंका वह वजन है जिसमें पैकेजका वज
शुमार होता है।

कानूनद्वारा निर्धारित असली वजन—वस्तुओंका वह वज
है जिसमें असली वजनसे विविध देशोंके जकात कानूनों
अनुसार कस्टमद्वारा निर्धारित जकात करका वजन घटाय
जाता है।

वास्तविक असली वजन—वस्तुओंका वह वज़न है जिसं
पैकिङ्गका वजन शुमार नहीं किया जाता है।

यह बात ध्यानमें रखनेकी है कि वास्तविक असली वजनमें
वस्तुओंके ऊपरका भीतरी पैकिंग शुमार किया जाता है, जिस
पैकिङ्गके होनेपर वे ऊचीसे ऊची दरमे बेची जाती हैं। य
भीतरी पैकिंग उन वस्तुओंमें खास तौरपर होता है जो

बिना पैकिंगके अलग नहीं की जा सकतीं। पर कभी २ भीतरी पैकिंगकी भी ड्यूटी ली जाती है, जबकि उनका मूल्य वस्तुओंसे अलग शुमार किया जाता है।

बीजक प्रत्येक अवस्थामें वजन, भाव, और भेजे जानेवाले देशकी करेंसीके अनुसार तैयार किये जाने चाहियें। वस्तुओंका विवरण प्रत्येक देशकी जकात-नियमावलीके अनुसार होना चाहिये।

बीजकके तैयार करनेमें दूसरी सबसे आवश्यकीय बात मालके असली (*प्रमाणपत्र*) *सार्टीफिकेट* तैयार करनेकी है। विविध देशोंके लिये (प्रमाणपत्र) सार्टीफिकेट तैयार करनेके भिन्न २ कानून हैं। वैसे तो प्रमाणपत्रकी आवश्यकता कई कारणोंसे होती है पर विविध देशोंके भिन्न २ जकात-करके कारण उनका तैयार होना जरूरी है। जकात करके विषयमें निश्चित रूपसे यहांपर कुछ नहीं लिखा जा सकता, क्योंकि प्रत्येक देशके जकात करमें परिवर्तन हुआ करता है। जकात-करके निर्धारणमें प्रत्येक देशके उद्योग और राजनीतिक अवस्थाका अधिक प्रभाव पड़ता है। कुछ देशोंमें साधारण जकात और नियमबद्ध अथवा स्थिरीकृत जकात दो प्रकारके जकात कर होते हैं जिनमें अन्तिम कर पहलेकी अपेक्षा बहुत न्यून होता है। नियमबद्ध अथवा स्थिरीकृत जकात कर विविध देशोंकी सन्धिके अनुसार नियत किये जाते हैं। इस सन्धिके अनुसार मालकी बड़े सुभीतेसे खपत की जाती है। उदाहरणके लिये इंग्लैण्डने

विविध देशोंकी व्यापारिक सन्धियोंके द्वारा सब देशोंके व्यापारको अपने हाथमें कर लिया है और सब देशोंमें ब्रिटिश मालके लिये नियमबद्ध जकात कर नियत है। इन नियमोंके अनुसार मालका चालान करनेके लिये असली प्रमाणपत्रकी आवश्यकता पडती है कि उक्त माल अमुक देशका तैयार किया हुआ है और अमुक सन्धिके अनुसार नियमबद्ध कर उसपर शुमार होना चाहिये। ये प्रमाणपत्र अधिकाशमें व्यापारिक सस्थायें अथवा स्थानीय अधिकारीवर्ग प्रकाशित करते हैं, जो साधारण मूल्यमें प्राप्त किये जा सकते हैं।

यहापर स्थानाभावसे इन प्रमाणपत्र और कास्यूलर बीजकोंके विषयमें प्रत्येक देशके लिये स्वीकृत सब नियम नहीं दे सकते हैं, और आगे चलकर हमने इस विषयमें एक प्रमाणपत्रका सक्षिप्त वर्णन उदाहरण देकर किया है। उनमें विशेष नियम खाद्यपदार्थ, दवाइया और गोला बारूदके विषयमें छोड दिये गये हैं, जिनके विशेष नियम मालके चालानके पहले प्राप्त किये जा सकते हैं। प्रमाणपत्रमें यह बात स्पष्ट रूपसे विवरण सहित प्रकट की जाती है कि बीजकमें वस्तुओंका निर्धारित मूल्य ठीक है। यहापर विशेष विवरण देना अधिक उपयुक्त है, क्योंकि कस्टमके अधिकारीको मूल्यकी सत्यताके विषयमें सन्देह उत्पन्न हो जाता है। कुछ देशोंमें, खास तौरपर मध्य और दक्षिण अमेरिकामें, विशेष प्रकारके बीजककी आवश्यकता पड़ती है, जिन्हें कांस्यूलर बीजक कहते हैं।

इस प्रकारके बीजक प्रार्थनापत्र भेजकर साधारण मूल्यमें प्राप्त किये जा सकते हैं। इन बीजकोंका निश्चित रूप नहीं दिया जा सकता, क्योंकि प्रत्येक देशके बीजकमें कुछ अन्तर होता है। पर सब प्रकारके बीजकोंको बडी सावधानीसे भरना चाहिये क्योंकि कुछ देशोंमें बीजकके विषयमें इतने कडे कानून हैं कि जरासी भी गलती होनेपर कडासे कडा दण्ड मिलता है। कान्सूलर बीजककी चार प्रतियां तैयार होती हैं, जिनमेंसे एक प्रति कान्सूलेटमें दर्ज होती है, दो जहाज-कम्पनीको दी जाती हैं और एक बन्दरगाहके कस्टमके अधिकारीको दी जाती है।

मालके चालान होनेपर इन कागजोंको तुरन्त ही भेजना चाहिये। ये कागज माल पानेवालेको मालका जहाज पहुंचनेके पहले अवश्य मिलने चाहिये, परन्तु मालके पहुंचनेके समयतक तो पहुंचनेमें बिलकुल देरी न हो। यदि बीजक माल आनेके पूर्व प्राप्त होते हैं तो पहलेसे सुविधाके साथ कस्टम विभागसे माल छुडानेकी सब कार्रवाइयोंकी पूर्ति कर ली जाती है। पर यदि बीजक समयपर प्राप्त नहीं होते हैं, तो बहुतसे विदेशीय कस्टमके अधिकारीगण गोदाममें मालको रख देते हैं, जहांपर मालके पहुंच जानेसे बहुत खर्च बढ जाता है। बीजकमें कोई आवश्यकीय बात किसी भी अवस्थामें नहीं छोडी जाय। उनमें चिन्ह, संख्या, पूरा और असली वजन, पैकेजका माल और मालका सम्पूर्ण विवरण होना चाहिये।

जब सब कागजात, जिनका ऊपर वर्णन किया गया है, तैयारकर भेज दिये जाते हैं और मालका भी चालान हो जाता है, तब निर्यात करनेवाले व्यक्तिको उन कागजातोंको तैयार करना पड़ता है, जिनकी आवश्यकता कस्टमके अधिकारियोंको पड़ती है, क्योंकि उनमें चालान होनेवाले मालका पूर्ण विवरण होता है। विदेशोंके लिये ये कागजात भिन्न भिन्न होते हैं, जो कस्टमके अधिकारियोंसे प्राप्त किये जा सकते हैं। विविध प्रकारसे निर्यात होनेवाले माल करके विषयमें *निर्यात सूची* कस्टम विभागसे प्राप्त की जाती है।

ड्यूटीका मूल्य निरूपण

बहुतसे देशोंमें, जहापर कि Advalorem *मूल्यके अनुसार* ड्यूटी चुकाई जाती है, मालके मूल्यका निरूपण कानून द्वारा निर्धारित किया जाता है और बीजकमें इस कानूनके अनुसार मालका मूल्य कूता जाना चाहिये। अधिकाश देशोंमें ड्यूटी कस्टम विभागके निर्धारित दरके अनुसार चुकाई जाती है। ब्रिटिश अधिकृत देशोंमें बहुत थोड़ेसे मालपर ड्यूटी वजनपर निर्धारित है अन्यथा सब मूल्यके अनुसार ही चुकाई जाती है। पर विदेशोंमें अधिकाशमें वजनपर या मूल्यपर कस्टमके अधिकारी नियत करते हैं। यहापर सक्षेपमें कुछ देशोंकी ड्यूटीका विवरण देते हैं।

ब्रिटिश भारत—कुछ मालके लिये कस्टमके अधिकारी

मूल्यका निरूपण करते हैं, पर बहुतायतसे आयातके स्थानपर *व्यापारिक* छूट कम कर थोक मालपर ड्यूटी नियत की जाती है।

आस्ट्रेलिया और न्यूजलैंड—बाजार दरमें ड्यूटी ली जाती है, जिसमें बन्दरगाहके चार्ज भी शुमार किये जाते हैं।

कनाडा—मालके मूल्यपर ली जाती है। छूट २॥ से अधिक नहीं होती है।

दक्षिण अफ्रिका—विक्रयके स्थानपर हाजर भावपर ड्यूटी ली जाती है, जिसमें पैकिंगका खर्च शामिल है और ५ सैकडाके भीतर एजेन्टका कमीशन भी शामिल है।

ब्रिटिशगायना—निर्यात होते समय मालके हाजर भावपर ड्यूटी ली जाती है।

सीलोन—कुछ सोने चान्दीके कपडे इत्यादिपर कस्टम द्वारा ड्यूटी नियत की जाती है अन्यथा आयात स्थानपर थोक भाव ड्यूटी ली जाती है।

फिजी—बीजकमें खरीददार जो मालका मूल्य देता है उसके अनुसार ड्यूटी ली जाती है।

जैमिका—जिस देशसे मालका निर्यात होता है, वहाके भावपर ड्यूटी ली जाती है, जिसमें सब खर्च भी शामिल हैं।

मारीशस—जिस देशसे माल निर्यात होता है, वहाके मालके हाजर भावपर ड्यूटी ली जाती है।

युगाडा—निर्यात स्थानपर वस्तुओंके मूल्यपर ड्यूटी ली जाती है।

अरजेनटाइन—कस्टम द्वारा निर्धारित मूल्य पर ड्यूटी ली जाती है और जकातकी सूची प्रकाशित होती है।

बेलजियम—निर्यात स्थानपर मालके मूल्यके अनुसार ड्यूटी

ली जाती है, जिसमें किराया, बीमा खर्च और आयात स्थानकी कमीशन अलग शामिल है।

चिली—कस्टम द्वारा वस्तुओंके मूल्यपर ड्यूटी ली जाती है और मूल्यकी सूची प्रकाशित होती है।

चीन—चीनमें मालके मूल्यके अनुसार बाजार भावपर ली जाती है।

कोरिया—निर्यात स्थानपर मालके अनुसार ड्यूटी ली जाती है, जिसमें किराया इत्यादि शामिल नहीं हैं।

मिश्र—कुछ वस्तुओंमें-जैसे कि लोहा, और स्पात, बुननेका सामान और रासायनिक द्रव्य इत्यादिपर समय समयपर कस्टम द्वारा ड्यूटी नियत की जाती है और अन्यान्य वस्तुओंपर मिश्रमें निर्यात स्थानपर मूल्यके अनुसार ड्यूटी ली जाती है।

हालैंड—हालैंडके बाजार भावपर ड्यूटी ली जाती है, जिसमेंसे आयात ड्यूटी घटाइ जाती है।

जापान—निर्यात स्थानपर मालके मूल्यके अनुसार ड्यूटी ली जाती है, जिसमें मालके पहुचनेवाले बन्दरगाहतकका सब खर्च और किराया व बीमा खर्च अलग है।

मोरक्को—मोरक्कोमें मालके मूल्यके अनुसार समय समयपर समिति ड्यूटी नियत करती है।

पनामा—बीजकके अनुसार ड्यूटी ली जाती है।

फारस—जापानकी तरह ड्यूटी ली जाती है।

स्वीडन— ”

टर्की—टर्कीमें मालके बाजार भावपर ड्यूटी ली जाती है।

अमेरिका—मालके थोक भावपर ड्यूटी ली जाती है और अन्यान्य खर्च इसके अतिरिक्त हैं।

सार्टीफिकेटका नमूना

मैं (सार्टीफिकेटपर हस्ताक्षर करनेवालेका पूरा नाम), हूँ (कारीगर या मालका भेजने वाला—दोनोंमेसे जो हो) वस्तुओका भेजनेवाला, जो बीजकमे इन्दराज हैं, जिनका मूल्य . . . है और तारीख को जो माल भेजा गया है (खरीददारका नाम) मैं यह बात प्रकट करता हू कि मे सब बातोंको अच्छी तरह जानता हू और मै यहा निम्नलिखित रूपमें प्रमाणित करता हू कि—

(१) उक्त बीजक सब अवस्थाओमें ठीक और सही है।

(२) प्रत्येक वस्तु जो इस बीजकमे दर्ज है, वह पूरे अशमे या अशरूपमें इस देशमें पैदा या तैयार की गई है।

(३) वे वस्तुयें जो आशिक रूपमे तैयार की गई हैं और पका माल इसी देशमें तैयार किया गया है * और मालके उत्पादनका खर्च और मजदूरी प्रत्येक अवस्थामें और प्रत्येक वस्तुके विषयमें उसके कारखानेमें तैयार होनेके कूते हुए खर्चसे एक चतुर्थांशसे कम नहीं है।

(४) इस खर्चमे कारखानेवालेका मुनाफा, व्यवसायीका मुनाफा, आढतिया और दलालकी दलाली, चालानके समयका पैकेज खर्च, और बीमाका खर्च शामिल नहीं है।

गवाह

तारीख

जब इस सार्टीफिकेटको आढतिया भरता है तब वह कारीगर या भेजनेवालेके स्थानके पूर्व अपना परिचय देता है और उसके बाद कारीगर या भेजनेवालेका नाम होता है। उक्त प्रमाणपत्र सब देशोंके प्रमाणपत्रोंका एक नमूना है। पर कनाडा, स्पेन, फ्रास, पुर्तगाल और बलगेरिया आदि देशोंके प्रमाणपत्रोंके रूपमें अन्तर होता है। ब्रिटिश भारत, न्यूजीलैंड, आस्ट्रेलिया, कनाडा, न्यूफाउडलैंड, दक्षिण अफ्रीका, यूनीयन और अन्य ब्रिटिश अधिकृत देश, अरजेनटाइन, बलगेरिया, इटली, जापान, माटीनिग्रो, फिनलैंड, सर्विया, स्पेन, स्वीडेन, टर्की, अमेरिका, फिलीपाइन और इंग्लैंड आदि देशोंमें प्रमाणपत्रोंकी आवश्यकता थोडी और बहुत पडती है। पर इनके अलावा रूस, जर्मनी, जर्मनीके अधिकृत देश, नारवे, पनामा, मेक्सिको, यूनान, डेनमार्क, क्यूबा, कोरिया, चिली, चीन, कोलम्बिया, आस्ट्रिया हगरी, बेलजियम, मिश्र, स्याम, स्विट्जरलैंड, आदि देशोंमें प्रमाणपत्रकी बिलकुल आवश्यकता नहीं पडती है। अमेरिकामें केवल खाद्य पदार्थ और रसायन-सबधी वस्तुओंपर प्रमाण-पत्रकी आवश्यकता पडती है, अन्यथा काउन्सूलर अधिकारीके पास बीजकके सहित एक विवरण देना पडता है।

अबतक हमने निर्यात व्यवसाय सबधी सभी बातोंका क्रमसे सक्षेपमें वर्णन किया है। इसके बाद हमारे लिये दो बातें जाननी शेष रह जाती हैं। पहले तो माल किस तरह चुकाया जाता है अर्थात मालका भुगतान कैसे होता है, और दूसरे

ारतीय जहाजी व्यवसाय। यहांपर दोनों विषयोंका एक साथ ी वर्णन कर इस विषयको समाप्त करेंगे। प्राचीन कालमें ारतीय निर्यात मालका रुपया कैसे चुकाया जाता था और ारतका जहाजी व्यवसाय किस अवस्थामें था, यह एक ऐतिहासिक प्रश्न है। पर व्यवसायसम्बन्धी विषयका वर्णन करते हुए भारतीय जहाजी व्यवसायके विषयमें अपनी ओरसे कुछ न लिखकर गुजरातीके "साम्ह वर्तमान"का एक अवतरण देना उपयुक्त होगा :—

"Thus has passed away one of the great national industries of India after a long and brilliant history, covering as we have seen, a period of more than 20 centuries It was undoubtedly one of the triumphs of Indian civilisation, the chief means by which that civilisation asserted itself and influenced other alien civilisations India is now without this important organ of national life There can hardly be conceived a more serious obstacle in the path of her industrial development than this almost complete extinction of her shipping and ship building"

यह अवतरण एक प्रसिद्ध ऐतिहासिक लेखक श्रीयुत राधाकुमुद मुकुर्जीकी इसी विषयकी पुस्तकमेंसे दिया गया है। खेद है कि इस व्यवसायके उत्थान पतनपर यहांपर कुछ भी नहीं लिखा जा सकता है, परन्तु वर्तमान राष्ट्रोंका जीवन व्यापा-

रिक बेड़ोंसे जानना आवश्यकीय है। सन् १९२० का अमेरिकन व्यापारी बेडाका कानून इस प्रकार वर्णन करता है :—

"That it is necessary for the national defence and for the proper growth of its foreign trade and domestic commerce that the United States shall have a merchant marine of the best equipped and the most suitable types of vessels sufficient to carry the great portion of its commerce and serve as a naval or military auxiliary in time of war or national emergency, ultimately to be owned and operated privately by citizens of the United States, and it is hereby declared to be the policy of the United States to do whatever may be necessary to develop and encourage the maintenance of such a merchant marine."

हम चाहे किसी देशका इतिहास और कानून पढे, जहाजी व्यवसाय संबंधी यही भाव स्थान स्थानपर पायेंगे। इंग्लैंड और फ्रांसकी व्यापारिक सफलताका कारण व्यापारिक बेड़ोंकी अपार उन्नति है। महायुद्धके पूर्व योरपके कई छोटे बड़े देशोंके अलावा अमेरिकाने इस विषयमें जो कानून बनाया, वह आज भी अत्यन्त महत्वपूर्ण समझा जाता है। इंग्लैंडके प्राचीन प्रयत्न और अमेरिकाके वर्तमान प्रयत्नसे शिक्षा ग्रहण कर एशिया खंडके उन्नतशील जापानने भी जहाजी व्यवसायमें आशाजनक उन्नति की।

इसीका यह परिणाम है कि जापानी जहाज थोस लाखसे अधिक माल लादकर ले जाते हैं। साराश यह है कि जापान और अमेरिकाने महायुद्धके समय इस ओर बडी शीघ्रतासे उन्नति की है। अमेरिकाके जहाज तो इससे भी अधिक माल लादते हैं। व्यापारिक बेडोंमें आज अमेरिकाका दर्जा सबसे पहला है। ये बातें हम भारतीयोंको बार २ अपनी उन्नति करनेके लिये चेता वनी देती हैं कि व्यवसायिक उन्नतिका प्रधान कारण व्यापारिक बेडोंकी उन्नति और उसपर राष्ट्रका सर्वाधिकार है। आर्थिक स्वाधीनताके लिये इस विषयमें पूर्ण अधिकार भारतवासियोंको प्राप्त होने चाहियें। पर हम अपनी अवस्थाका क्या वर्णन करें! भारतके घाटोंका परिमाण ४५००मीलसे अधिक है। उसके बदर-गाह छोटे व बडे उसके वर्तमान व्यवसायको आवश्यकता पूर्ण करनेके लिये काफी हैं। उसके घाटोंपरका वार्षिक व्यवसाय दो सहस्र करोड रुपयेसे अधिक है और उसका विदेशी व्यव साय सात हजार करोड रुपयोंसे कहीं अधिक ही है। बम्बई और रगूनके बन्दरगाहोंके संयुक्त मुसाफिरोंकी तुलना ससारके केवल एक बन्दरगाह अर्थात् न्यूयार्कसे हो सकती है। तिसपर भी भारतकी क्या अवस्था है? सन् १८९१के इण्डियन रजिस्ट्रेशन एक्टके अनुसार केवल २१६७०४ टन माल लदता था। भारतके आठ प्रान्तोंमेंसे पाच घाटोंके समीप हैं, जिनमेंसे दो अर्थात् मद्रास और बिहार और उड़ीसाके किसी भी बन्दरगाहपर कोई जहाज रजिस्टर्ड नहीं है। कलकत्तेके बन्दरगाहमें ३७ बेडोंमेंसे

२२ वेडे ८३३६१५ टन और शेप :२६३००टन माल लादते हैं। रंगूनकी तादाद अत्यधिक न्यून है। बङ्गाल और ब्रह्मदेशकी अपेक्षा बम्बईमें जहाज़ोंकी संख्या ८३ है और मालकी तादाद १४१३१० टन है। बम्बई प्रान्तमें एक हिन्दुस्थानी कम्पनी सिंधिया नेवीगेशन कम्पनी लिमिटेडके अधीन बहुतसी नौकायें हैं और बहुत बड़े परिमाणमें माल लदता है। यह कम्पनी बम्बई बन्दरगाहका एक पचमांश माल लादती है। बम्बईने अन्यान्य व्यवसायोंकी तरह इस ओर भी आगे पैर बढ़ाया है और उस प्रान्तके निवासियोंका इस ओर ध्यान गया है। भारतीयोंके सङ्गठनद्वारा भारतीय जहाजी व्यवसायकी उन्नति हो, इस ओर भारतका भला चाहनेवाली सरकारका ध्यान नहीं गया है। विदेशी सरकारसे ऐसी आशा करना भी वृथा है, क्योंकि यह कार्य तो भारतभूमिके पुत्रोंका है कि वे भारतीय व्यापारिक वेड़ोंकी संख्या बढ़ाकर समुद्री व्यवसायको अपने हाथमें कर लें। राष्ट्रकी ओरसे इस ओर सबसे प्रथम प्रयत्न होना चाहिये; क्योंकि भारतका व्यवसाय संसारके सभी देशोंसे है और उसमें उन्नति प्राप्त करनेके लिये यह व्यवसाय प्रधान अङ्ग है। यद्यपि संसारके सभी देशोंका इतिहास इस बातका साक्षी है कि वहांके राज्योंने अनेक विधानोंद्वारा प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूपसे सहायता दी है। फ्रांस, इटली, आस्ट्रिया, स्पेन और जापान आदि देशोंकी सरकारोंने वेड़ोंके बनानेमें माफी और रिआयतें दी हैं। अमेरिका, रूस, बेलजियम, इटली, जापान और पुर्तगाल

आदि देशोंने अपने अपने देशके बेड़ोंके लिये व्यवसाय सरक्षित रखा है। ब्रिटेनका व्यवसाय अङ्गरेजी झण्डेके अन्तर्गत रखा गया। जर्मनी, बेलजियम और अमेरिका आदि देशोंने जहाज बनानेतकका सामान मुफ्त आने दिया। कई देशोंने तो कम्पनियोंको कर्जतक दिया। पर पराधीन भारतके लिये ये सब सुविधायें कोसों दूर हैं। उसके नेतागण स्वराज्यका मसौदा पेश करते समय भारतीय जहाजी व्यवसायपर पूर्ण अधिकारकी माग प्रत्यक्ष रूपसे नहीं करते!

भारतके उद्योग और वाणिज्यकी उन्नतिके लिये भारतीय जहाजी व्यवसायका एक कानून बननेकी खास आवश्यकता है। यह कानून इस प्रकार तैयार किया जाय जिससे कि भारतीय समुद्री व्यवसायकी शीघ्रतम उन्नति हो। भारतीय बेड़ोंकी संख्या भारतके बन्दरगाहोंपर हो और वे ही सब माल लादनेका अधिकार रखे। यह कानून भारतीयोंके पूर्ण हितके लिये भारत सरकारद्वारा स्वीकृत होना चाहिये। इङ्गलिश मेर्चेण्ट शिपिङ्ग एक्ट १८९४ की ७६३ वी धारा न रहनी चाहिये जो ब्रिटिश भारतके अधिकारियोंके अधिकारपर नियन्त्रण करती है। इसमें कोई सन्देह नहीं कि भारतीय जहाजी व्यवसायकी उन्नति भारतीय व्यापारकी उन्नतिमें शक्तिशाली कार्य होगा। यह उन्नति तभी हो सकती है जबकि भारतीय कम्पनियोंको राज्यसे जहाज बनानेके लिये सहायता देनेके अतिरिक्त वर्तमान सभी बन्धन उठा लिये जाय और कानूनी सब सुविधाये दी

जाय, जो अन्यान्य देशोंको प्राप्त हैं। अस्तु, जहाजी व्यवसायकी इस प्रकार संक्षेपमें आवश्यकता प्रकट कर हम अपने मुख्य विषय-पर आते हैं। यह बात निर्विवाद है कि भारतका निर्यात प्राचीन समयसे सबसे अधिक रहा है। संसारके सभी देश भारतीय तैयार और कच्चे मालपर अवलंबित थे। इसी व्यवसायके द्वारा भारतने सारे संसारकी धनराशि अपने यहां खींच ली थी। जिस प्रणालीद्वारा यह व्यवसाय होता था, उसका व्यवहारिक रूप आज हममें नहीं पाया जाता। वह हमारे लिये अज्ञात है। किन्तु वह अवश्य अभिनन्दनीय है, क्योंकि उसीके द्वारा भारतीय व्यवसायकी अपार उन्नति हुई थी। प्राचीन भारतीय निर्यात व्यवसाय जहाजी बेड़ों द्वारा और जमीनपर ऊटों द्वारा होता था।

उस समय माल ले जानेवालेको इस बातकी सूचना दी जाती थी कि वह वापस आते समय माल अच्छीसे अच्छी कीमतमें बेचकर आवे। कभी २ वह अपने मालके बदलेमें दूसरे देशोंका माल खरीद कर लेता।' पर सदा ऐसा नहीं होता था। उसे धातुका रुपया सदैव लाना ही पड़ता था। पर व्यवसायिक दृष्टिसे बिना किसी विशेष सुविधाके द्रव्य लानेमें बड़ी कठिनाइयां प्रकट होती हैं। कारण, द्रव्य चोरी हो सकता है, ले जानेमें भारी है, तूफान आनेसे नष्ट भी हो सकता है, उसकी पूरी हिफाजत की जाय, अच्छी तरहसे पैकिङ्ग हो और बीमा आदिके भारी बोझ उठाया जाय। यद्यपि सुवर्ण रूपमें द्रव्यका माना करनेवाले देशके लिये लाभकारक है, पर उसके मामूली

तरहसे आनेमें उपरोक्त कठिनाइयां पड़ती हैं और आयात निर्यातके व्यवसायमें धनके चुकाने या पानेकी तुरतसे तुरन्त आवश्यकता पड़ती है, जितनी जल्दी द्रव्य नहीं आ सकता।

तुरन्त भुगतान करनेके लिये प्रारम्भमें कई तरहके कागज निकाले गये, जिन्होंने धातुकी मुद्राओंका स्थान ग्रहण किया। इसका प्रचार निर्यात व्यवसायके लिये सब देशोंमें समान रूपसे होने लगा। भारतमें इस विषयका इतिहास लुप्तप्राय है। पश्चिममें ज्यू लोगोंने इटलीके उत्तरीय विभागसे इन कागजोंको पहले पहल निकाला था। उनके व्यवहारका विवरण चौदहवीं शताब्दीतक पूर्णरूपसे प्राप्त होता है और उनका रूप लन्दनमें प्रचलित कागजोंकी तरह था। उनका नाम बिल आफ एक्सचेंज (Bill of Exchange) प्रारम्भसे ही था। बिल आफ एक्सचेंज अर्थात् हुण्डी जो नोटकी तरह ही प्रकट होते हैं वास्तविक रूपमें सर्वथा भिन्न हैं। परन्तु इस विषयमें यहांपर विचार नहीं करना है। बिल आफ एक्सचेंज (हुण्डी)का भुगतान दर्शनी और मुद्दती रूपमें होता है। निर्यात व्यवसायके लिये फारेन बिल आफ एक्सचेंज–विलायती हुण्डी—सबसे सुलभ साधन है। इन हुण्डियोंका रूप भिन्न सकता है,पर उनका कार्य भिन्न२ नहीं है। बिल आफ एक के विविध भेदोंका विशद वर्णन बैंकिंग-महाजनीसे स है। यह विषय अत्यन्त उपयोगी है,जिसका पाठकोंको ज्ञान प्राप्त करना चाहिये। पर निर्यात व्यवसायका सम्बन्ध होनेके कारण उसका किञ्चित् वर्णन यहांपर

न होगा। मान लो कि किसी निर्यात व्यवसायमें क ए का ऋण स्वीकार करता है और एक तीसरे व्यक्ति ग से यही निवेदन करता है। हुंडी पानेका अधिकारी होनेपर-क से हुडी प्राप्त कर ऋणमें दिये हुए अपने धनको प्राप्त करनेका अधिकार प्राप्त करता है। हुडीके पीछे अपने हस्ताक्षर कर अधिकार हस्तातर कर सकता है। हु डियोंके विषयमें इतना अवश्य स्मरण रखना चाहिये कि वे विना किसी शर्तके होती हैं और जो हुडिया विना शर्तकी होती हैं उनका ही हुंडियावन लेन देन होता है। भुगतानकी मितीतक उनका लेन देन सहस्रों मनुष्यों द्वारा होकर व्यापारकी महत्वपूर्ण आवश्यकताये पूर्ण होती हैं। यदि विदेशका व्यापारी ईमानदार हुआ अथवा उसमें इतना विश्वास हुआ कि कुछ समय बाद रुपया मिल जायगा तो उसे इतनी हिदायत दी जाती है कि वह उस अवधिके उपरात द्रव्य बीमा द्वारा भेज दे। अक्सर मालके बदलेमें माल भी मगाया जाता है। पर जब दोनोंमेंसे एक न हो और रुपयेकी तुरन्त आवश्यकता हो तब तीसरा उपाय बिल आफ एक्सचेंज—हु डी और चेक—ही काम-में आता है। हुण्डीके द्वारा द्रव्य भेजनेकी तमाम दिक्कतों और जिम्मेदारियोंसे बचना पडता है और व्यापारीके पास रुपया भी तुरन्त पहु च जाता है। विदेशसे रुपया प्राप्त करनेका यह सुलभ और आवश्यकीय साधन है। शीघ्र धन पहुंचानेका यही एक साधन है। मान लो कि एक व्यक्ति श्रीयुत "क" को अपने देशसे किसी दूर देशके साहूकारको शीघ्र ही कुछ रुपया चुकाना

है। वह क्या करता है? वह बिल आफ एक्सचेंज (हुंडी) उस महाजनसे खरीदता है, जो उतना धन उसी समय साहूकारको उसके देशमें उसके घरपर पहुंचा देगा। यहापर नोटोंका उपयोग क्यों नहीं किया जाता? इसका सरल उत्तर यह है कि व्यापारिक दृष्टिसे तो कोई आपत्ति नहीं है पर नोटोंका प्रचार सारे ससारमें एक रूपमें नहीं है। नोटोंका प्रचार उसी देशमें होता है जहाके वे बने होते हैं। पर बिल आफ एक्सचेंज (हुंडी)के द्वारा कर्जदार या साहूकारको उसी देशके सिक्केमें धन प्राप्त होता है। फिर नोट चोरी हो सकते हैं, गल और जल भी सकते हैं। उनका हिफाजतसे पहुचना बड़ा कठिन है। पर इस हुडीके द्वारा तो तुरन्त रुपया मिल जाता है। किन्तु यदि यह माना जाय कि निर्यात करनेवाले व्यक्तिको तुरन्त धनकी आवश्यकता नहीं है, वह किसी आगामी मितिको रुपया चाहता है, तब साहूकार अपने कर्जदारसे एक कागज लिखवाता है, जिसमें उक्त मितीको रुपया चुकाना स्वीकार किया जाता है।

व्यापारमें अक्सर खरीददारोंको इस प्रकारकी सुविधायें दी जाती हैं और उनसे धन कुछ समय उपरान्त वसूल किया जाता है। इस विषयको एक उदाहरण द्वारा समझाया जा सकता है। बम्बईकी एक दूकान जापानकी एक दूकानको इस बिनापर माल भेजती है कि जापानकी दूकान उसका मूल्य रुपयेमें चुकावे और तीन मासका समय दिया गया। किसी २ अवस्थामें जापानकी दूकान तीन मासके उपरात धन चुकानेकी शर्तको अस्वीकार कर

जगदीश कार्यालय अपने मालके रुपयोंका उपयोग करनेकी इच्छासे हुंडीकी मिति पूरी होनेके पेश्तर ही उसे बेच देता है। लन्दनकी दूकानको हुडी लन्दनमें जगदीश कार्यालयके आढ़तिये द्वारा उपस्थित की जायगी जो उसे स्वीकृत करेगी।

अब कलकत्तेकी दूकान हुडीका रुपया पानेके लिये उसे लन्दनमें ही उसके आढतिया द्वारा बेच देगी और उसके बाद उस धनसे कलकत्ता और लन्दनके बीचके एक्सचेंजकी दरके अनुसार ड्राफ्ट खरीद सकती है। हुडीका खरीददार लन्दनमें उसकी मिति पूरी होनेपर ब्राउन एण्ड कम्पनीसे पौंडमें धन सग्रह करेगा और वह उसकी सम्पत्ति होगी। लदनका व्यापारी इस धनको पौंडमें चुकायेगा जिस धनके द्वारा लदनमें ड्राफ्टका खरीददार कलकत्तेमें जगदीश कार्यालयको रुपयेमें धन चुकायेगा। कलकत्तेकी दूकान लदनकी दूकानपर जो हुडी करेगी उसका धन कलकत्तेकी दूकानके आढ़तियेको या उसकी आज्ञासे चुकाया जायगा, और उसका लेनदेन होनेके पेश्तर आढतियेके द्वारा उसका विक्रय होगा। हुडीके विषयमें निर्यात व्यवसायी जिम्मेदार नहीं है, जिसे उसके द्वारा अपने चालान किये हुए मालका रुपया तुरन्त मिल जाता है, अन्यथा स्वीकृत करनेवाला उसका रुपया न चुकावे। इस अवस्थामें वह केवल जिम्मेदार हो जाता है। विदेशी (हुडी फारेन बिल आफ एक्सचेंज) के द्वारा जगदीश कार्यालय लदनसे अपने देशमें बदलेमें द्रव्य तथा माल बिना लाये ही भुगतानका रुपया प्राप्त करता है।

यहांपर यह अवश्य प्रकट होगा कि बहुत बड़ी संख्यामें इस प्रकारके ड्रापट सभ्य देशोंके बैंक और दलालोंके हाथमें पहुंचते हैं। उदाहरणके लिये कलकत्ता या बम्बई बहुत बड़ी तादादमें भुगतान देने जोग हुंडी पेरिस या लन्दन, और अन्य देशोंके लिये रखेंगे, और पेरिस या लन्दन बहुत बड़ी तादादमें भुगतान देने जोग हुंडी बम्बई या कलकत्ताके लिये रखेंगे। यदि किसी दो देशके सौदे बराबरके होते हैं, तो किसीको कुछ नहीं देना पड़ता है। पर विदेश धन भेजनेके लिये दलाल या बैंकके मार्फत इन ड्राफटोंका क्रय विक्रय बैंक और दलालोंके मार्फत अधिक सुभीतेका रहता है। पर किसी भी अवस्थामें यह बात स्पष्ट है कि प्रत्येक देशके सिक्केमें भुगतान विनिमयकी दरके अनुसार होता है। सोनेका सिक्का ही अधिकांशमें विनिमय माध्यम है। अन्तर्राष्ट्रीय व्यवसायमें एक दूसरेके खाते खोले जाते हैं और चुकता हिसाब कभी नहीं किया जाता है, यद्यपि आवश्यकताकी पूर्तिके लिये समयर पर द्रव्य भेजा जाता है। व्यापारकी बाकी विनिमयकी सुविधाके अनुसार मंगाई जाती है, जिससे द्रव्य मंगानेसे किराया और बीमेका खर्च चुकानेपर भी मुनाफा रहे।

वस्तुत दो देशोंका व्यवसाय ही स्वयं विनिमयकी दर अपने तथा अन्यान्य देशोंके लिये नियत कर लेता है। क निर्यात करता है खको और ख निर्यात करता है ग को और ग करता है घको। इसी प्रकार माल एक स्थानसे दूसरे स्थानमें पहुचता है। यदि सभी देशोंमें द्रव्यका एकही मापदण्ड होता तो बात बहुत आसान थी,

किन्तु दुर्भाग्यवश यह अवस्था नहीं है। सब देशोंमें कमसे कम एक धातुका सिक्कातक नहीं है, जिसके मूल्यका एक मापदंड हो। बहुतसे देशोंमें सोनेका सिक्का है परतु चीन और भारत ऐसे देशोंमें चादीका बना हुआ है। भारतमें तो चादीका सिक्का विदेशी व्यवसाइयोंके लाभके लिये है जिससे उसका व्यापार न बढे और वह न कभी स्वतत्र ही हो। सोने और चादीके भावोंका सदा एक अनुपात नहीं रहता है, इसलिये एक्सचेंजकी दर बाजारके दोनों भावपर हर समय बदलती रहती है। इसके अलावा एक देशके सिक्केका मूल्य दूसरे देशके सिक्केसे, जिसे विनिमयकी दर कहते हैं, वस्तुत' सिक्केका असली मूल्य नहीं होता है। उदाहरणके लिये हमारे देशका रुपया सावरेनका पन्द्रहवा हिस्सा है अर्थात् एक शिलिङ्ग चार पेंस है किन्तु लन्दनमें धन पानेके लिये भारतका कोई बैंक एक शिलिंग ४ पेंसमें नहीं देगा बल्कि वह एक शिलिंग ४ $\frac{१}{१६}$ पेंसमें लन्दनमें दे सकता है—यदि द्रव्य लेनेकी ही इच्छा हो। इतना फर्क इसलिये पडता है कि द्रव्य सग्रह करनेके पूर्व बहुत कुछ काम करना पडता है।

यदि दोनों देशके बीचके भावमें इतना अधिक मार्जिन हो कि सिक्केका चालान करना लाभदायक हो तो बैंक और दलाल अपना हुडीका व्यवसाय खो देंगे। इसलिये विनिमयकी दर ऐसे अनुपातपर होती है कि जिससे सिक्केकी अपेक्षा हुडीके लेन देनमें अधिक किफायत होती है। सोनेकी सावरेनका यथार्थ

मूल्य निर्यात होता है पर चादीके सिक्कोंका मूल्य अटाजन नियत किया जाता है। भारतवर्षमें चादीके रुपये या एक रुपयेके नोटका विन्हित मूल्य सोनेके सिक्केमें १ शिलिङ्ग ४ पेंस है, यद्यपि उसका यथार्थ मूल्य एक शिलिङ्गसे कम है। विनिमयकी असली दरमें अन्तर होता है और जो थोडासा मार्जिन होता है उससे वैंक मुनाफा उठाता है। उसे हुडीके द्वारा मुनाफा होता है, और वह अपने द्रव्यको ऋणमें देकर मुनाफा उठाता है। निर्यात व्यवसायीको विदेशी विनिमय (फारेन एक्सचेंज)से हमेशा काम पडता है। पर कारखानेवाले अपने ही देशमें माल व्यवसायीको वेचकर वैदेशिक विनिमयके झगडेसे बचते हैं।

इस व्यवसायिक पद्धतिका उल्लेख आरम्भमें हम पूर्ण रूपसे कर चुके हैं। वैदेशिक हुडिया तीन एक साथ लिखी जाती हैं। एक तो लिखनेवालेके पास रहती है और दो भिन्न भिन्न डाकसे व्यवसायीके पास इस तात्पर्यसे भेजी जाती हैं कि यदि एक खो जाय तो दूसरीके पहुच जानेपर रुपया पानेमें गडबडी न हो। जब इनमेंसे दोनों ही नहीं पहुचती हैं तब तुरन्त तीसरी भेज दी जाती है। इन तीनों हुडियोंकी लिखावटमें जरासा अन्तर होता है। वैदेशिक हुण्डियोंकी टिकटोंकी दर भिन्न २ होती है। जब हुण्डी एकसे अधिक संख्यामें लिखी जाती हैं, तब सबोंपर टिकट लगाने पडते हैं। हुण्डियोंपर छपे हुए टिकट लगाये जाते हैं। पर हमारे देशमें चिपकानेवाले

टिकटही अधिक उपयोगमें आते हैं। विदेशी हुण्डियोंपर दोनों तरफ टिकट लगाने पडते हैं अर्थात् हुडी करनेवाला और स्वीकृत करनेवाला दोनों लगाते हैं। इन टिकटोंको चिपकानेवाले ही रद्द कर सकते हैं। विदेशी हुण्डी इस प्रकार लिखी जाती है—

No 3125　　　　　　　　　　　　BOMBAY,
For £ 500　　　　　　　　　　15*th March*, 1918

STAMP

At one month after date Pay this first of Exchange (second and third unpaid) to the order of Messrs John Jones & Company Limited the sum of five hundred pounds sterling Value received per S S Good Hope which place to Account

JETHABHOY & Co

To
MESSRS BRIGHT HOLDSWORTH & CO.
194, *London E C*

In case of need with Messrs Thorton & Co

Accepted at the "BANK OF ENGLAND"
Bright Holdsworth & Co.

दूसरे तीसरे ड्रापटमें इसी प्रकार दो सेटोंका जिक्र होता है।

पहली हुण्डीके साथ बीजक, बिल आफ लेडिङ्ग और बीमेका इकरारनामा (पालिसी) होता है और दूसरी तीसरी प्रतियोंमें नकल होती है, पर कभी २ दूसरी तीसरी प्रतियोंमें भी बीजक और बिल

आफ लेडिङ्ग होते हैं। प्रत्येक हुण्डी तथा बिल आफ लेडिङ्गकी प्रत्येक प्रतिपर हुण्डो करनेवाला बेची लिखता है। तदुपरात ये कागज बैंकके सुपुर्द किये जाते हैं जो उनके प्राप्त करनेपर कभी पूरा धन व कभी २ परिस्थितिके अनुसार आंशिक धन अगाऊ देता है। बैंक उसके बाद अपनी शाखा बैंकको सब कागज भेजता है या अपने उस स्थानके आढतियेको भेजता है जिस स्थानपर हुण्डी की गई है। शाखा बैंक हुडीको उसके करनेवालेको उपस्थित करता है। उसके स्वीकार कर लेनेपर अर्थात् भुगतान दे देनेपर शाखा बैंक उसे बिल आफ लेडिङ्ग और बीमेका इकरारनामा सौंप देता है। यदि वह आधा रुपया देता है तो बैंक आधा माल देता है और बचा हुआ माल गोदाममें रखता है। यदि मालका पानेवाला फेल हो जाय और माल न छुडाये तो बैंक उसे बेचकर अपना रुपया वसूल करता है।

वैदेशिक विनिमयकी अन्यान्य बातोंका करसोसे सबन्ध होनेके कारण वे यहापर नहीं लिखी जा सकती हैं। हमने तो इस विषय पर केवल चालानीके व्यवसायकी दृष्टिसे विचार कर सक्षेपमें विनिमयका व्यवहारिक रूप प्रकट किया है। पर विनिमयके विषयमें व्यवसाइयोंको जिस बातकी सबसे बडी जरूरत पडती है वह है उसके सिद्धात और गणित। इसलिये सक्षेपमें विनिमयका यह ज्ञान प्राप्त करना अत्यत आवश्यक है। किसी दो देशोंके सिक्कोंकी धातुका मूल्य जाननेको—*मिण्टपार आफ एक्सचेंज* (mint par of exchange) कहते हैं। इस मूल्यको जाननेके लिये विभिन्न

देशोंके कानूनके अनुसार उनके सोनेकी शुद्ध मात्रा मालूम करनी पड़ती है। यह *मिण्ट-पार* सदैव नहीं बदलता रहता है अन्यथा किसी देशके सिक्कोंका कानून ही स्वयं बदल जाय। भिन्न २ धातुओं और कागजी सिक्कोंमें इस प्रकारका संबंध तब हो सकता है जब किन्हीं दो देशोंमें अमुक धातुके सिक्कोंका प्रचलन हो। भारत और चीन तथा जापान चांदीके सिक्कोंके माध्यमवाले देश हैं। हम इस सम्बन्धको इस प्रकार जानते हैं:—

अंग्रेजी सिक्के—४० पौण्ड ट्राय $\frac{११}{१२}$ शुद्ध ग्रेन सुवर्णके १८६६ सावरेन सिक्के तैयार किये गये हैं और ४४० औंस शुद्ध सोनेके १८६६ सावरेन तैयार किये गये हैं।

फ्रांसके सिक्के—१००० ग्राम $\frac{९}{१०}$ शुद्ध सोनेके १५५ नेपोलंस अथवा ९०० ग्राम शुद्ध सोना ३१०० फ्रैंकोंके बराबर है।

(एक औंसके बराबर ३१·१०३५ ग्राम होते हैं।)

अब सावरेनका फ्रेंकसे सम्बन्ध इस प्रकार आसानीसे जाना जा सकता है:—

१८६९ सावरेन=४४० औंस।

१ औंस =३१·१०३५ ग्राम

९०० ग्राम =३१०० फ्रैंक

१ फ्रैंक = १ सावरेन

$$\text{अर्थात्} \frac{४४०\times३१\cdot१०३५\times३१००}{१८६९\times९००} = २५\cdot२२१९ = २५\cdot२२\frac{१}{४} \text{ है।}$$

इसलिये इंगलैंड और फ्रांसका मिण्ट पार आफ एक्सचेंज २५-२२$\frac{१}{४}$ फ्रैंक=१ पौंडके बराबर है। ५०० ग्रामके बराबर १३९५ मार्क होते हैं, इसलिये जर्मनीका मिण्ट पार आफ एक्सचेंज इस प्रकार होगा —

$$\frac{४४०\times३१\text{-}१०३५\times१३९५}{१८६६\times५००}=२०\text{-}४२९=२०\text{-}४३$$

मार्क्सके बराबर है। एक डालरमें २३ २२ ग्रेन शुद्ध सोनेके होते हैं। इंग्लैंड और अमेरिकाके बीचमें मिण्ट-पारका सम्बन्ध जाननेके लिये ४८० ग्रेन=१ औंसके बराबर है, जो इस प्रकार प्रकट होगा —

$$\frac{४४०\times४८०\times१}{१८६६\times२३\text{-}२२}=४\text{-}८६\frac{२}{३}$$

यदि सोना मालके बदलेमें भेजा जाय तो देशोंके बीचमें विनिमयकी दर मिण्ट पार आफ एक्सचेंज और धातुके भेजनेका खर्च उठाना पड़ता है।

विनिमयकी दर प्रतिदिन बदलती रहती है, किन्तु सुवर्ण माध्यम देशोंके लिये इन परिवर्तनोंकी बहुत कुछ सीमा है। उनका भाव मिण्ट पारके ऊपर चढ़ सकता है या उससे नीचे गिर सकता है, किन्तु सोनेके भेजनेके खर्चसे अधिक नहीं होता। यह अधिक सुविधाजनक होता है कि इंगलैंडका व्यापारी पेरिसके लिये सोना भेजनेकी अपेक्षा हुंडी खरीदे, यद्यपि दर २५-२२$\frac{१}{४}$

हो अथवा २५-१५ हो। सोना भेजनेमें लाभ है अथवा हुंडी खरीदकर भुगतानका धन दिया जा सकता है, यह पैकिङ्गका खर्च, अन्य सुविधायें, दो देशोंके बीचके बीमेका खर्च, १० सैकडा सुवर्णके चलानीका खर्च और उसमेंसे मिंट पार घटाकर जाना जा सकता है। उदाहरण द्वारा इस विषयको इस प्रकार समझाया जा सकता है:—लंदनके एक व्यापारीको १०००० पौंड पेरिस भेजना है और दर्शनी हुंडीका भाव पेरिसके लिये २५ १० है जो सुवर्णके पाइंट अर्थात् चालानीके खर्चसे नीचे है।

हुण्डीके द्वारा—१०००० पौंडकी पेरिसके लिये हुंडी २५१,००० फ्रैंकके प्राप्त हो जाय।

सोनेके द्वारा—१०००० पौंडके लिये उसे १०००० सावरेन पूरे वजनके प्राप्त हो, और उन्हें वह पेरिस भेज दे। वहापर फ्रासका बैंक उनका विनियम २५२२२५ फ्रैंकमें करे। यदि उसे बीमा, किराया और महसूल आदिमें प्रति पौंड १० सैकड़ाके हिसाबसे पडता हो तो उसे १००० फ्रैंक देने चाहियें। इस प्रकार २५१२२५ फ्रैंक पेरिसका व्यापारी प्राप्त करता है और लदनके व्यापारीको सौदेमें २२५ फ्रैंकोंकी खासी बचत होती है।

आयात निर्यातके परिमाणपर देशमें धन आता जाता है। यदि निर्यातकी अपेक्षा आयात अधिक हुआ तो बाकी सोनेमें चुकानी पडती है। ट्रेड रिटर्न्ससे इस प्रकारका विवरण प्राप्त होता रहता है। जो ऋणी देश है,उसे धन चुकाना चाहिये अथवा अधिक निर्यात करना चाहिये,नहीं तो और भी ऋणी होगा।

उदाहरणके लिये साधारणत. रूसका निर्यात आयातके बराबर होना चाहिये। पर वह कुछ और अधिक हो जिससे कि ऋण भी अदा हो सके। व्यापारकी बाकीमें विनियमके दरकी सूची नहीं देखी जाती है, बल्कि किसी दो देशके बीचका ऋण देखा जाता है, जिसका तुरन्त चुकौता होनेवाला है। यदि किसी समय फ्रास और इंग्लैंडका भुगतान बराबर है तो विनियमकी दर करीब २५ २२$\frac{1}{8}$ के बराबर होगी। इसमें कुछ भी अन्तर पडनेपर जिस देशके लिये बाकी होगी उसके विपक्षमें दर होगी। यदि इगलैंडको ४०००००० पौंड फ्रासको देना है और फ्रासको ३०००००० पौंड इग्लैंडको देना है, तो दोनों देशोंमें पूरी रकमके लिये हुडिया नहीं की जा सकतीं। इग्लैंडको १०००००० पौंड फ्रासको देना है, इस धनके लिये बदलेमें कोई हुडी न होगी, अन्यथा १०००००० पौंडको हुण्डियोंके रखनेवाले इतनी ही तादादकी पेरिसमें भी हुण्डी रखते हों। उन्हें फ्रासको सोना भेजना पडेगा। तब चालानीके खर्चके कारण एक सावरेनके लिये २५ १२ $\frac{1}{8}$ फ्रेंक होंगे। इस अवस्थामें हुण्डीका भाव गिरा होगा पर सोनेके पाइटसे ऊचा ही होगा।

इसके अलावा विनिमयपर बट्टेका भी सबसे अधिक प्रभाव पडता है। भिन्न भिन्न देशोंके बट्टेकी दर जुदी जुदी होती है। यदि किसी देशको धन चुकानेके लिये व्यापारको बाकी रहती है और यदि उसे अपने देशका सुवर्ण-रक्षित कोश

बचाना है तो उसे विदेशियोंको कुछ लालच देना चाहिये, जो उस सुवर्णके पानेके हकदार हैं। वे उसे तब उस देशमें ही रख सकते हैं जबकि दूसरे देशोंकी अपेक्षा अधिक बट्टा दिया जाय। यदि इग्लैंड और फ्रासके व्यापारकी बाकी फ्रासके पक्षमें है किन्तु यदि बट्टेकी दर फ्रासमें ३ प्रति सैकडा है और इग्लैंडमें ५ प्रति सैकड़ा है तो फ्रासके व्यापारी सभवत' उस धनको इग्लैंडसे नही हटायेंगे, जहापर वे २ प्रति सैकडा अधिक कमायेंगे। इस प्रकार अधिक बट्टा देशका सोना बाहर जानेसे बचाता है। इसलिये कुछ देशोंको इस ओर सदैव अधिक ध्यान देना पडता है पर इससे अधिक प्रलोभन नहीं होता है। यदि पूंजी उठानेका एकबारगी सवाल हो तो उस समय अधिक बट्टेके अलावा ब्याज दिया जाय तो धन बाहर जानेसे रुक सकता है। यही नहीं, बल्कि जो देश अधिक बट्टा व ब्याज देगा उसी देशमें विदेशी व्यापारी अपनी पूजी लगायेंगे। बाजारकी अवस्थाके अनुसार बैंककी दरमें परिवर्तन हुआ करता है। अपने देशमें विदेशका धन लाना अत्यत उत्तेजनजनक कार्य है। इग्लैंड और फ्रासके बीचकी अन्तर्राष्ट्रीय भुगतानकी बाकी इंग्लैंडके विपक्षमें होनेपर विनिमय मागकी औसतपर गिर जायगी, किन्तु लदनमें बाजारकी दरमें वृद्धि होनेपर माग गिरनेसे रुकेगी। इस प्रकार विनिमयकी दर गिरनेसे रुकेगी अथवा उसकी दरमें फ्रासके विनियमकी अपेक्षा वृद्धि होगी। यहापर प्रकट होगा कि पेरिस और लदन,दोनों देशोंके बीचकी विनिमयकी दर फ्रैंकमें प्रकट की गई

है, इसलिये ऊंची दर लदनके पक्षमें होगी और गिरी दर फ्रासके विपक्षमे होगी। जब दर गिरी होगी तब लदनमें पौंडके बदलेमे बहुत थोडे फ्रैंक मिलेंगे और पेरिस पौंडके बदलेमें बहुत थोडे फ्रैंक पावेगा। फ्रास, जर्मनी, हालैंड, बेलजियम, इटली, आस्ट्रिया और अन्य यूरोपियन देशोंके विनिमयकी दर उनकी करसीमें प्रकट की जाती है। भारतका सबध इंग्लैंडसे है, इसलिये इस देशमें विनिमयकी दर लदनकी करसीमें प्रकट की जाती है। विनिमयकी दरके विषयमें इस निर्णयपरसे एक बात निश्चित रूपसे प्रकट होती है कि इंग्लैंडके लिये नीची दर विपक्षमें तथा ऊंची दर पक्षमें होती है। यह तब होता है जब दूसरे देशोंकी दर उनकी करन्सीमें लदनमें प्रकट की जाती है। किन्तु रूस, जापान, स्पेन, भारतवर्ष, चीन आदि देशोंके विनिमयकी दर लदनमें पेंसमें प्रकट की जाती है, तब विनिमयकी ऊंची दर उनके पक्षमें होती है और नीची दर लदनके पक्षमे होती है। इसलिये यह बात सदैव स्मरण रखने योग्य है :—

(अ) एक्सचेंजकी नीची दर उस देशके लिये लाभदायक होती है, जिसकी करन्सीमें दर दूसरे देशोंमें प्रकट की जाती है।

(आ) ऊंची दर उस देशके लिये हानिकारक है, जिसकी करन्सीमें दर विदेशमें प्रकट की जाती है।

उदाहरण

	पिछली दर	वर्तमान दर	विलायतपर उसका परिणाम
पेरिस	२५ २०	२५ १६	विपक्ष
बर्लिन	२० ४३	२० ४४	पक्ष
जिनोआ	२५ १६	२५ १५	विपक्ष
न्यूयार्क	४ ८५	४ ८४	विपक्ष
बम्बई	१।४ $\frac{१}{४}$	१।४	पक्ष
योकोहामा	२।१	२।१ $\frac{१}{२}$	विपक्ष
शघाई	२।११	२।१० $\frac{१}{२}$	पक्ष
सेंटपेटर्स बर्ग	२५ (पेंस)	२४ $\frac{१}{२}$	पक्ष

लंदन न्यूयार्ककी दर पेंस या डालरमें प्रकट करता है। पर अमेरिकाकी दर लदनके लिये डालरमें ही होती है। दो समीपस्थ देशोंके लिये दर्शनी हुण्डीकी दर समान होगी। यदि दर्शनी हुण्डीकी दर लदनमें पैरिसके लिये २५।१६ है तो पैरिसकी दर लदनके समान होगी। इसे इस प्रकार प्रकट किया जा सकता है कि यदि २५।१६ फ्रेंक पेरिसमें १०० पौडकी हुण्डी खरीद सकते हैं तो १०० पौडसे लन्दनमें २५।१६ फ्रंककी हुण्डी खरीदी जा सकती है। पर दर्शनीके अतिरिक्त अन्य हुडियोंकी दरोंमें अन्तर होता है। साधारणत दर उस देशके ब्याजके अनुसार होती है, जिस देशमें उनका भुगतान होगा। लन्दनमें पेरिसको

दर्शनी हुण्डीकी दर २५-१६ है और पेरिसमें वट्टेकी दर ३ प्रति सैकडा होनेपर पेरिसके लिये तीन माहकी मुद्दती हुण्डीकी दर लन्दनमें २५-३८ की दरमें होगी।

दर्शनीकी दर	२५-१६
तीन महीनेका व्याज ३ प्रति सैकडा वार्षिक	१६
	२५ ३८

इसी प्रकार वट्टेके ४ प्रति सैकडाकी दरसे पेरिसमें लन्दनके लिये तीन मासकी हुण्डीकी दर २४ ६३$\frac{३}{४}$ होगी।

दर्शनीकी दर	२५-१६
तीन महीनेका व्याज ४ प्रति सैकडा वार्षिक	२५ $\frac{१}{४}$
	२४ ६३$\frac{३}{४}$

यह विषय जरा ध्यान देनेसे आसानीसे समझमें आ जायगा। लन्दनका बैंकर जिसने पेरिसपर हुण्डी की है तुरन्त पौंडमें धन प्राप्त करता है और यदि उसको पेरिसकी शाखाको तीन मासकी मुद्दती हुण्डीकी अपेक्षा दर्शनी हुण्डीका भुगतान देना है तो वह उसमें लिखे हुए पौंडके लिये बहुत थोडे फ्रेंक देगी।

लंदनका एक व्यापारी पेरिसकी दर्शनी हुंडीके लिये १००० पौंड २५-१६ की दरसे चुकाकर उसे २५१६० फ्रैंकमें प्राप्त करता है। दूसरा व्यापारी एक हजार पौण्ड पेरिसकी तीन माहकी मुद्दती हुण्डीको २५.३८ की दरसे चुकाकर उसे २५३८० फ्रैंकमें प्राप्त करता है। उसका आढ़तिया पेरिसमें ३ प्रतिसैकड़ा व्याजकी दरपर वट्टेमें हुण्डी बेचता है। इस प्रकार तीन मासका व्याज ३ सैकड़ाके हिसाबसे १६० होता है। इसलिये हुण्डीका नगद मूल्य २५१६० फ्रैंक है।

यह बात ध्यानमें देनेकी है कि जब कोई देश अपनी ही करसीमें दर प्रकट करता है तब दर्शनी हुण्डीके भावकी अपेक्षा मुद्दतीकी दर नीची होती है और जब वह दूसरेकी करसीमें दर प्रकट करता है तब मुद्दतीकी दर दर्शनीकी अपेक्षा ऊंची होती है। संक्षेपमें यह भी कहा जा सकता है कि विनिमयकी दर्शनी हुण्डीकी दर दो बातें प्रकट करती हैं —

(१) दो देशोंके बीचमें भुगतानकी बाकी।

(२) उन देशोंके सिक्केका आपसमें मूल्य।

पर मुद्दती हुण्डीकी दरपर निम्नलिखित दो बातोंका प्रभाव पडता है —

(१) भुगतानके देशकी बाजार दर।

(२) देशकी व्यापारिक अवस्थाकी जिम्मेदारी।

किन्तु प्रचलनके सुवर्ण माध्यम और रौप्य माध्यम देशवालोंके बीचमें चांदीके मूल्यका विनिमयपर सबसे अधिक प्रभाव पडता

है। हमारे लिये यह बात सबसे अधिक ध्यान देने योग्य है क्योंकि जबतक हमारे यहा सुवर्ण माध्यमका प्रचलन नहीं होता है तबतक हमें दो धातुओंके विनिमयसे काम पडेगा। कारण, हमारा मुह तो यह कहकर बन्द कर दिया जाता है :—

"Gold is world's money, and India like other great countries, needs goods less for internal circulation than for the settlement of external obligations "

भारतवर्षको हमारी सरकारने ऋणी देश बना रखा है, उसे लाखों रुपये ब्याज, अलाउस और कर्ज इत्यादिमें चुकाने पडते हैं, जिसके वर्णन करनेका यह स्थान नहीं है। यहापर तो हमने इस विषयको केवल इस विषयसे सम्बन्ध रखनेवाले अङ्कके रूपमें साधारणत वर्णन किया है। बिल आफ एक्सचेंज (हुण्डी) और सुवर्णके अलावा *"सिक्यूरिटीज"* द्वारा भी अन्तर्राष्ट्रीय ऋण चुकाया जाता है। इन सिक्यूरिटीजकी दर भी प्रतिदिन प्रकाशित होती है। इनके द्वारा सुवर्णकी अपेक्षा कम खर्च पडता है। जब विनिमयकी दर सुवर्णके पाइण्टपर पहुच जाती है, तब सिक्यूरिटीज द्वारा ऋण चुकानेकी प्रवृत्ति लोगोंमें होती है।

इस कथनसे कि "विनिमयकी दर विपक्षमें होनेपर निर्यात करनेमें उत्तेजन देती है"—आशङ्का पैदा हो सकती है। यह कथन इस विषयके पाठकोंको कठिनाईमें डाल सकता है, पर जरा ध्यान देनेसे यह बात आसानीसे समझमें आ जायगी। उदाह-

रणके लिये हम यह कहें कि कुछ अंग्रेजी तथा विदेशी मालके कारीगर अपने मालका स्थायी भाव रखते हैं। लन्दन और पेरिसके भावोंमें केवल माल चालानीके खर्चका अन्तर है। विनिमयकी दर लन्दनके विपक्षमें होनेपर पेरिसके व्यापारियोंके लिये उत्तेजना देनेवाली होती है कि वे लन्दनसे माल खरीदें। फ्रांसको एक हजार पौंडके मालके लिये यह २५-२५ की दरसे २५२५० फ्रेंक देने पडते हैं, किन्तु जब दर २५-१५ तक गिर जाती है तब वह उतने ही मालको २५१५० फ्रेंकमें खरीदकर १०० फ्रेंक बचाता है। पर पाठकोंके हृदयमें यह शङ्का हो सकती है कि अंग्रेज व्यापारी एक हजार पौंडका माल २५१५० में बेचनेके लिये उत्सुक न होंगे। पर यह सन्देह व्यर्थ है। पाठकगण अपनी दृष्टिसे इस बातको भुला देते हैं कि अङ्गरेज व्यापारी उस समय १००० पौण्ड प्राप्त करते हैं और, पेरिसके व्यापारी एक हजार पौण्डकी दर्शनी हुण्डी २५१५० फ्रकमें खरीदते हैं।



ग्यारहवां अध्याय ।



आयात



यहापर हमारे लिये यह असमव है कि हम आयातका इतिहास, वस्तुओंका वर्णन और उसके व्यापारके भीतरी भेदोंका वर्णन करें। इतना ही नहीं बल्कि पूर्ण रूपसे इस श्रेणीके व्यापारका वर्णन और खपत होनेवाली वस्तुओंका भी विवरण देना अशक्य है, क्योंकि इनमेंसे प्रत्येक विषयपर बडी २ रचनायें हो सकती हैं। फिर भारतके आयातकी अवस्था तो अन्यान्य देशोंसे भिन्न है। इसलिये यहापर आयातके विषयमें केवल उन बातोंका वर्णन करेंगे जिनका बन्दरगाहसे माल छुडाते समय काम पडता है। इस अध्यायका मुख्य विषय ही यह है कि माल छुडानेपर कस्टम विभागके विविध नियमोंकी पूर्ति किस प्रकार की जाती है।

हमने निर्यातवाले अध्यायमें भी केवल निर्यात व्यवसाय प्रणालीका दिग्दर्शन कराया है, उसी प्रकार इस अध्यायमें हम स्थानाभावके कारण आयात वस्तुओंकी सूची इत्यादि देनेमें भी असमर्थ हैं। इसलिये इस छोटेसे अध्यायमें हमारे लिये यही जानना आवश्यक है कि माल साधारणत किस प्रकार आता

है और उसके छुडानेमें हमें क्या २ कार्रवाई करनी पडती है।

प्राचीन समयकी आयात व्यवसायकी पद्धतियां इतनी जटिल नहीं थीं जितनी कि आजकल हैं। एक बात तो यह है कि उस समय भारत दूसरे देशोंके ऊपर बहुत कम निर्भर था। हमारा तो निर्यात व्यवसाय ही चढा बढा था। निर्यात आजकलकी तरह नहीं होता था कि कच्चा माल दूसरोंको सौंपकर उससे तैयार हुए मालके लिये हमें कई गुना मूल्य देना पडे। पर आजकल बिना आयातके हमारा काम नहीं चल सकता। इसलिये उसके सब भेदोंका जानना हमारे लिये आवश्यक है। भारतके आयात व्यवसायकी तो यह विपन्नावस्था हो गई है कि सुई और स्त्रियोंकी चूडियांतक विदेशोंसे आती हैं। आयात निर्यातसे अधिक होनेपर इस व्यवसायने स्वर्णभूमि भारतको आज एक [illegible]टा देश बना दिया है। उसे सभी वस्तुओंके लिये [illegible]

हमारे यहां रुई पैदा होनेपर भी हम उसका उपयोग नहीं कर पाते हैं।

हमारे इस कथनका यह तात्पर्य नहीं है कि अन्तर्राष्ट्रीय व्यापारका द्वार बन्द कर दिया जाय। यह समझना तो सर्वथा भूल होगी। पर यह तो कभी नहीं हो सकता कि इस व्यापारमें हमारा देश गारत हो जाय। हमें अपने व्यवसायमें आर्थिक स्वाधीनता चाहिये, जो हमारे जीवनका मुख्य अङ्ग है। इस स्वाधीनताके द्वारा हम अपने सुभीतेसे अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार कर सकते हैं। अस्तु, इस विवेचनको समाप्त कर हम व्यवहारिक पद्धतिपर आते हैं। हम देखते हैं कि जो व्यापारी थोडा या बहुत महाजनीका व्यवसाय करते हैं, वे विदेशी कारखानोंके मालिकोंसे इस देशमें उनका माल कमीशन द्वारा अथवा कुछ रुपया अगाऊ देकर (जिससे कि कारखानेवाले बराबर माल तैयार करते रहते हैं) बेचनेके लिये मंगाते हैं। पर जिन कारखानेवालोंकी आर्थिक अवस्था सुदृढ है, वे अपनी ही जोखमपर माल भेजते हैं, जो यहा पहुचनेपर सर्वसाधारणको बेच दिया जाता है।

इस बातको पूर्ण रूपसे ध्यानमें रखते हुए, हमारे लिये यह अच्छी तरहसे समझना सुगम होगा कि मालके पहुचनेपर क्या कार्रवाई करनी पडती है। पर साथ ही इस विषयको आसानीसे समझनेके लिये हमारे लिये यह भी आवश्यक है कि हम घाट—जेट्टीपरके गोदामवालोंकी सब बातें जान लें, क्योंकि आयात व्यवसायकी दृष्टिसे उनका कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण है। घाटके

कार्यकर्त्तागण, जो गोदामके कोठारीका भी काम करते है, साधारणत एक ही श्रेणीके व्यवसायपर अधिक ध्यान देते हैं और उसी मालके ग्राहक तैयार रखते हैं। अपने व्यवसायके मालपर पूरा ध्यान रखनेके लिये वे जहाजके बीजकको बडे गौरसे पढ़ते हैं। वे जिस श्रेणीमें व्यवसाय करते हैं, उसीके अनुसार उनके व्यवसायकी शर्तें होती हैं।

माल कई प्रकारसे आता है। पर वह किसी भी प्रकारसे थोडा या बहुत आये,घाटवाले–सिर्फ घाटका महसूल (Landing rates) लेते हैं जिसमें घाटको चुंगी, तौलका महसूल, घाटपर इकट्ठे करनेका महसूल और डिलेवरीके लिये लानेका खर्च शामिल होता है। व्यापारके महसूल और डिलेवरीकी दरमें गोदाममें मालका समय और अन्तिम डिलेवरीका खर्च शामिल होता है। कबतक माल गोदाममें रहेगा उसकी पूरी अवधि दी जाती है। जब यह अवधि समाप्त हो जाती है तब अतिरिक्त महसूल देना पडता है।

इससे यह प्रकट होगा कि घाटके सचालक आयात व्यवसायके उपयोगी व्यक्ति हैं। वे कस्टमसे माल छुडाकर देते हैं, इस बातपर ध्यान देते हुए भी उनके कार्य महत्वपूर्ण हैं।

जो माल नमूना(सेम्पल)तथा कारखानेवालेकी ओरसे चालान न होकर आर्डरपर जिसका चालान आता है, उसे आढ़तिया या चालान पानेवाला (Consignee)तुरत छुडाता है। पर इस अवस्थामें भी बिल आफ लेडिङ्गका प्राप्त करना और कस्टम विभागके

नियमोंकी पूर्ति करना, बन्दरगाहका कर तथा अन्यान्य कर देना और अन्तमें माल उसके पानेवालेके सुपुर्द करना घाटवालेका ही काम होता है। इस व्यवसायमें माल पानेवाले व्यापारी जो सीधा अपना माल मगाते हैं—घाटवालेकी किसी गद्दीसे अपना काम लेते हैं, जो माल छुडानेकी सब कार्रवाई करती है और उसका हिसाब साप्ताहिक या मासिक रूपमें देती है। पर यदि माल पानेवाला नियमित रूपसे माल मंगानेवाला नहीं है तो वह भी घाटवालेसे माल छुडवा सकता है। प्रत्येक व्यक्तिको किसी न किसी घाटवालेको मालकी डिलेवरी पानेके लिये नियुक्त करना पडता है। माल छुडानेके समय यह बात नहीं भूल जाना चाहिये कि प्रत्येक अवस्थामें कोई न कोई विशेष बात होती है,जो मालकी खासियत और मालके पहुचनेपर उसकी डिलेवरीकी पद्धतिके कारण होती है।

जहाजके वास्तविक रूपसे आनेके पूर्व जहाजी (Shipper)से बिलआफलेडिङ्ग प्राप्त किया जाता है। यदि जहाजीने किराया चुका दिया है तो ठीक है, नहीं तो उसे किराया चुकानेकी रसीद लेनी चाहिये। जहाजके मालिक तबतक मालकी डिलेवरी देनेसे इन्कार कर सकते हैं जबतक कि निश्चित समयके भीतर किराया न अदा कर दिया जाय। यदि इस समयके भीतर किराया न दिया गया और माल बन्दरगाहपर उतर जाता है तो उसका जबतक किराया न चुकाया जायगा तबतक वह बन्दरगाहके अधिकारियों के कब्जेमें रहेगा।

इसलिये मालकी डिलेवरी पानेके लिये मालपानेवाला बिलआफलेडिङ्गको घाटवालेके सुपुर्द करता है कि वह मालके छुडानेकी सब कार्रवाई करे। घाटवाला जहाजके दलालसे किरायेका हिसाब देनेके लिये कहता है। यह चुकानेवाले किराये-का हिसाब बीजकके रूपमें होता है और जहाजसे माल छुडानेके पूर्व उसकी सब बातें तय कर ली जाती हैं। यह बीजक इस प्रकार होता है :—

बम्बई बन्दरके अधिकारी

मालपर बन्दरगाहका किराया · विदेशी आमद · ··· जहाज · · एमडन ··· ·चालानका स्थान लन्दन चिह्न न । न · आयात करनेवाला लक्ष्मीचन्द वैद
माल उतरनेका स्थान—मसजिद बन्दरगाह—पता—कालबादेवी रोड बम्बई।

नाम और पता गद्दा तथा व्यक्तिका जिसकी ओरसे किराया जमा किया गया	चिह्न और सख्या	मालका विवरण	बन्दरगाहके अधिकारियोंके लिये खाली	पूरा वजन		दर	कुल दर
				टन हंडर	टन हंडर		पौं०शि०पें०
लक्ष्मीचन्द वैद कालबादेवी रोड बम्बई	अ० ब० स०	दो सो डिब्बा औषधि		६।०	०।०	१।४ पेंस	०—८—०
							०—८—०

चुकाया ·· · · ·

तारीख १५ मई सन् १९११ चुकाना ·· ··

चेंज ·· · · ·

घाटवालेका हिसाब भी जहाजीके बीजकसे ठीक मिलनेपर, बीजकके अनुसार किराया चुकाया

इस नकशेमें मूल्य दो प्रकारसे लिखा जाता है। जब वस्तुओंके मूल्यका वीजक दरके अनुसार हो तब उसमें किराया और वीमेका खर्च भी असली मूल्यके साथ जोडना चाहिये। और जब वस्तुयें विक्रयके लिये आई हैं तब उन वस्तुओंके विक्रयका सबसे आखीर भाव लिखना चाहिये। इस नकशेकी तीन प्रतियां तैयार की जाती हैं जिनमेंसे दो कस्टम विभागके अधिकारियोंके पास रह जाती हैं। कस्टमकी एक प्रति जहाजपर कस्टमके अधिकारीके पास जाती है। यदि यह नकशा आयात सूचीके अनुसार तैयार होता है, तो जहाजपरसे इसके द्वारा माल छुडाया जा सकता है। कस्टमके कार्यकर्त्तागण निरीक्षण करनेके उपरात सब बाते ठीक पानेपर मालको छोड देते हैं और माल पानेवाला या घाटवाला तब मालको वहासे कही भी ले जा सकता है।

पर ड्यूटी ली जानेवाले मालके छुटानेके लिये कई कार्रवाइया करनी पडती हैं। जब माल गोदाममें रखा जाता है और उसकी तुरन्त डिलेवरी नही होती है तब *'गोदामका दाखिला'* तैयार कर जमा करना चाहिये। गोदामके दाखिलेका नकशा पिछले नकशे की तरह तैयार होता है। उसमें विशेप कुछ अन्तर नहीं होता है। सिर्फ वीचके खानेमें इस वातको स्वीकार करना पडता है कि यह माल इस डूयूटीसे अधिकका नहीं है और अन्तमें यह कहना पडता है कि मैं जो यह इन्दराज करता हूं वह उक्त मालके गोदाममें रखा जाय। और मैं यह भी घोपित करता हूं कि उक्त विवरण सब सत्य है।

पर जब माल सीधे बन्दरगाहसे स्वदेशमें विक्रयके लिये ले जाता हो तब "स्वदेशके लिये खपतके मालका दाखिला" भरकर देना पडता है। यह नकशा भी छपा हुआ होता है और उक्त दो नकशोंकी अपेक्षा कोई विशेष भिन्नता नहीं रखता है। इसमे भी मूल्य पहलेकी तरह लगाया जाता है।

यदि सब नकशे तरतीबवार दुरुस्त होते हैं, तो वे जहाजके कार्यकर्ताके पास निरीक्षणके लिये भेजे जाते हैं। इन नकशोंके साथ जमीनपर माल उतारनेका आज्ञापत्र भी होना है। यह आज्ञापत्र इस प्रकार तैयार किया जाता है —

ड्यूटीवाले मालके उतारनेका आज्ञापत्र

कस्टम
एक्साइज

दफ्तर

लम्बा कमरा — २२ मई, सन् १९११

श्रीयुत प्रबन्धक — कष्टम और एक्साइज,

सिन्धिया जहाजके लिये।

चालानका स्थान—जिनोआ

माल किस बन्दरगाहपर है—*मसजिद*

चिन्ह	सख्या	विवरण पैकेज और माल
ड० फ० ज० ४८×१६	१००	सौ केस जमा हुआ मीठा दूध

कार्यकर्ता

यदि ये सब नकशे ठीक होते हैं तो माल गोदाममें ले जानेके लिये अथवा सीधी डिलेवरी लेनेके लिये प्राप्त हो सकता है। परन्तु पिछली अवस्थामें ड्यूटी जमा करनी चाहिये। आगे चलकर यह विदित होगा कि जिस मालपर ड्यूटी लगती है, उसके गोदाममें रखनेका तात्पर्य यह है कि तबतक ड्यूटी देना स्थगित रखा जाय जबतक कि विक्रयके लिये माल छुडानेका सुविधाजनक अवसर न प्राप्त हो। जब माल गोदामके लिये छुडाया जाता है उसपर ड्यूटी शुरू हो जाती है। *"देशके लिये खपतका परवाना"* (Warrant) स्वीकृत होना चाहिये। ये परवाने (Warrant) मालकी खासियतके अनुसार भिन्न भिन्न रूपमें होते हैं। गीले, सूखे, विस्फोटक और हिफाजतकी वस्तुओंके अलग २ परवाने होते हैं। परवाना समझ लेना अत्यन्त आवश्यक है, क्योंकि इससे व्यापारियोंको बहुत काम पड़ता है। यहापर हम एक परवानेका नमूना देते हैं, जिससे उसका रूप आसानीसे समझमें आ जायगा।

परवाना (Warrant) शुल्क माल चाय और तम्बाकूके अलावा देशके खपतके लिये

कलक्टरकी स० ______	गोदाम मसजिद बन्दर बम्बई
तारीख ______	संख्या
जहाज और आयातकी ता०	मास या वर्ष मई १९११
और कस्टम रोटेशनका वर्ष	सिंधिया २२।५।१९११

किराया चुकानेवालेका नाम—भारतीय कार्यालय, लिमिटेड।

रजिस्टर और पृष्ठ	पैकेज और मालकी सख्या व विवरण	आयात चिन्ह और सख्या	ड्यूटीका वजन
	१०० केस जमा हुआ मीठा दूध	ड० फ० ज० ४८×१६ आफीसर तारीख	ह०का०पौं० ५०- ० ०

ड्यूटी दी 'पौंड
एक शिलिंग आठ पेंस ड्यूटी पौंड २-१-८

भारतीय कार्यालय लिमिटेड, ११८, गिरगाव बम्बई } नाम और पता ड्यूटी देनेवाली गद्दीका

कस्टम और एक्साइज कलक्टर

२—गोदामके मालिकको आज्ञा	गोदामकी सख्या
गोदामके मालिक मसजिद बन्दर, तुम नीचेका माल छोड सकते हो बशर्ते कि पेश्तरसे उनपर ली जानेवाली कोई भी ड्यूटी अदा कर दी गई है—वे वास्तविक रूपसे हटाये जा सकते हैं।	मास या वर्ष मई१६११
जहाज और आयातकी ता० या कस्टम स्टेशन तथा वर्ष	सिंधिया २२।५।१६११
किराया चुकानेवालेका नाम	भारतीय कार्यालय लिमिटेड

पैकेज और मालकी सख्या तथा विवरण	आयात चिन्ह और संख्या	गोदामवाला डिलेवरीकी तारीख लिखता है
१०० केस जमा हुआ मीठा दूध	ड० फ० ज० ४८×१६	

भारतीय कार्यालय लिमिटेड } ड्यूटी चुकानेवाली गद्दीका नाम कस्टम और एक्साइज कार्यकर्त्ता

३—याददाश्त कलक्टरके लिये		कलक्टरकी सख्या और तारीख
स्टेशन—मसजिद बन्दर बम्बई		
चुकाया भारतीय कार्यालय लिमिटेड	पौं० शि० पें० २ —१ —८	
मालका विवरण-जमाहुआ मीठा दूध		

वि०सू० यदि पूरे चुकौतेकी रसीद दी जाय तो इस याददाश्त की जरूरत नहीं पडती है और तब इसे निकाल डालना चाहिये।

ऊपरके नकशेसे इसके ३ हिस्से प्रकट होंगे, जिनमेंसे पहला और तीसरा कस्टमके पास रह जाता है और दूसरा गोदामवालेको भेज दिया जाता है।

किसी २ अवस्थामें कस्टमके अधिकारीगण विशेष सुविधायें देते हैं और उस समय जो पत्र तैयार किया जाता है, उसे *साइट बिल* कहते हैं। साइट बिल तब किया जाता है जब कि माल मंगानेवालेको अपने मालके परिमाण और खासियतका पूरा पूरा ज्ञान नहीं है। यह नकशा पिछले तीन नकशोंकी तरह छपा हुआ होता है। इसमें सिर्फ वजन, मूल्य तथा मालके विवरणमें

जो बात अज्ञात हो उस पर "मूल्य अज्ञात" तथा "परिमाण अज्ञात" आदि लिख दिया जाता है। पर नकशा पूर्ववत् ही तैयार होता है। साइट बिलके स्वीकृत होनेपर गोदाममें रखनेका पूरा अथवा बिना किरायेका परवाना मालके उतरनेके तीन ही दिनके भीतर साइट-बिलपर हस्ताक्षर सहित करना चाहिये और उसमें मालका परिमाण और खासियत आदि सब निश्चित करके लिखनी चाहियें। कस्टमके अधिकारीगण यदि उचित समझते हैं तो यह अवधि बढा देते हैं। पूरा दाखिला उस समय देना चाहिये जब कि जहाजके पहुंचते ही माल छुडानेकी आवश्यकता हो और ड्यूटी का अन्दाजन पूरा रुपया पहलेसे ही जमा कर दिया गया हो। मालको आखीरमें छोडते समय फिर एक इन्दराज होता है, जिससे कि फर्क निकाल दिया जाता है। यदि रुपया अधिक जमा कर दिया गया है तो कस्टम विभाग उसे वापस कर देता है।

दाखिला नकशेकी दो प्रतिया तैयार करनी चाहिये, जिनमेंसे एक—जिसे *परवाना* कहते हैं—जहाजके मालिकके पास चली जाती है और दूसरी—जिसे *बिल* कहते हैं—कस्टम विभागमें जाती है। इनके द्वारा कस्टम बिलका दाखिला तैयार होता है। व्यापारीगण इस सूचीको मगाकर आयात मालके विषयमें अपनी जानकारी बढाते हैं। कस्टम विभाग द्वारा आयात और निर्यात मालका यह ब्यौरा प्रतिसप्ताह प्रकाशित होता है, उससे व्यापारकी अवस्थाका अनुमान अच्छी तरहसे किया जा सकता है।

जब माल घाटवालेकी हिफाजतमें रखा आता है, तब वह उसके मालिकको जहाजसे माल उतराईके हिसाब (लेडिंग एकाउंट) का एक ब्यौरा देता है। इस ब्यौरेमें केसोंकी संख्या, जहाजका नाम, चिन्ह और संख्या, वजन और मूल्य लिखा जाता है। खराब और कम तथा कुछ माल कस्टमके अधिकारमें चले जानेका (यदि गया हो) उल्लेख किया जाता है। यह प्राति-स्वीकार मालके मालिकके लिये माल जमा करनेका प्रमाणपत्र है। इसे घाटवालेको देकर जब चाहे तब माल छुड़ाया जा सकता है। यदि व्यापारी अपने ही लिये माल छुडाता है तो अपने नामसे माल छुड़ाता है पर यदि किसी दूसरे व्यक्तिको माल बेच देता है तो उस प्रकार डिलेवरी की जाती है। डिलेवरी-आज्ञापत्रोंका हुडियोंकी तरह हुडियावन हो सकता है। इनका लेनदेन हुडि-योंकी तरह होता है जिसके द्वारा उनके मालका अधिकार हस्ता-तर होता है।

डिलेवरी आर्डर इस प्रकार तैयार किये जाते हैं —

डिलेवरी-आज्ञापत्र

संख्या अ १५१२४ बम्बई, १५१, हार्नबीरोड

ड्यूटी जमा २२ मई १९११

श्रीयुत व्यवस्थापक मसजिद बन्दर

कृपा कर निम्नलिखित माल डिलेवरी दीजिये श्रीयुत———

या आज्ञासे

दाखिला किया——हमने जहाज सिन्धिया

रोटेशन सं० ११।४२

किराया २२।८। से इसके लानेवाले द्वारा जमा किया जायगा।

चिन्ह	परिमाण	माल
ड फ.	१०० केस	एक सौ केस द्रव प्रत्येक २४।२।४।२ ह०

यह अवसर होता है कि घाटवालेसे मालका मालिक *बन्दरगाहका परवाना* देनेको कहता है जो गोदाममें रखे हुए मालके अधिकारका विवरणपत्र है। यह परवाना मालके अधिकारीके लिये बड़ा उपयोगी है। यदि घाटवाला विश्वास-पात्र है तो वह तुरत अगाऊ माल भी पा सकता है। इस पत्रका भी लेनदेन तथा क्रय विक्रय होता है। इसपर भी टिकट अवश्य लगना चाहिये जिसका नमूना हमने विशेष रूपसे यहांपर आगे चलकर दिया है। यदि मालको फिर वापस भेजना हो तो एक *विशेष दाखिला* देना चाहिये। यदि माल ड्यूटीवाला है तो एक स्वीकारपत्र खास तौरपर भरकर देना चाहिये कि माल अपने स्थानपर न पहुंचनेकी अवस्थामें भी ड्यूटी चुकायी जायगी। खेद है कि हम यहांपर स्थानाभावके कारण ड्यूटी लगनेवाले पदार्थोंकी नामावली और ड्यूटीकी दर देनेमें असमर्थ हैं। कस्टम विभागसे एक पुस्तक प्रकाशित होती है उसमें ये ड्यूटियां सविस्तर दी हुई हैं।

सफ्या ड १००० मेरी ओवरीज घाट

मसजिद बन्दर बम्बई

कोल एण्ड फेरी घाटवाले और गोदामवाले

शहरमें दफ्तर १५१, हानबीं रोड फोर्ट बम्बई।

परवाना वास्ते . .. .. दस केस ..... .दाखिल हुए . .रबड .

आयात हुआ ... .@ सिंगापुर . दाखिला किया कोल एण्ड फेरी

ता० २५ मार्च १९११ .डिलीवरी दी जाय श्री जगदीश कार्यालय लिमिटेड या उनकी आज्ञा

२५ अप्रिल सन् १९११ तक सब महसूल जमाकर बिक्री द्वारा सुपुर्दगी लेनेवालेको।

पुलिन्दा . .... . ढेर .

चिन्ह	संख्या		वजन	महसूल	चिन्ह	संख्या		वजन	घ[illegible]
	लैंडिंग	नई	ह० का० पौं०	ह० का० पौं०		लेंडिंग	नई	ह० का० पौं०	ह० का०
								पूरा वजन घटा असली वजन	

गोदाम

गोदामसे तात्पर्य उस स्थानसे है,जहांपर डिलेवरी अथवा पुन आयातके लिये माल रुका हुआ पडा रहता है। उनका सबसे महत्वपूर्ण उपयोग यह है कि उनमें रखे हुए ड्यूटीवाले मालकी ड्यूटी तबतक नहीं देनी पडती है,जबतक कि उस मालकी वास्तविक आवश्यकता न हो। जब यकायक विदेशसे आये हुए मालके लिये दूसरी जगह शीघ्रही कहीं रखनेका प्रबन्ध नहीं होता है तब वह बन्दरगाहके गोदाममें ही सुरक्षित रखा जा सकता है।

गोदाम दो प्रकारके होते हैं :—

(१) सरकारी गोदाम और

(२) निजी गोदाम।

सरकारी गोदाम प्रत्यक्ष सरकारी होते हैं और उनमें वही माल आता है जो जप्ती तथा अन्य किसी कारणसे सरकारके अधीनमें होता है। निम्नलिखित प्रकारका माल सरकारी गोदामोंमें होता है —

(१) कमीसण्ड जहाजमें विदेशी माल।

(२) यदि पैकेजके भीतरका माल अज्ञात है अथवा तलाशीके बाद निषेधात्मक माल है।

(३) "दर्शनी" हुंडी द्वारा आया हुआ माल है, अन्यथा निश्चित समयके भीतर पूर्णरूपसे इन्द्राज हो गया हो।

(४) जहाज पहुचनेपर आयात माल इक्कीस दिनके भीतर उस परसे न उतरे।

(५) छोटी पार्सलें निश्चित समयके पूर्व ही जहाज खाली करनेकी गरजसे उतारी जायं।

यदि माल शीघ्र नष्ट होनेवाली प्रकृतिका नहीं है और सरकारी गोदामोंमें जमा किया गया है, और गोदामका महसूल देनेपर भी तीन मासके भीतर छुडाया नहीं गया है, अथवा माल नष्ट होनेवाली प्रकृतिका जमा किया गया है और तुरन्त नहीं छुडाया गया है, अथवा उस अवधिके भीतर नहीं छुडाया गया है, जिसे कस्टमने नियत की हो और माल हटानेका समस्त खर्च, महसूल और गोदामका किराया नहीं दिया गया है तो कस्टम विभाग उस मालको बेच देता है। यदि माल हटानेका समस्त खर्च, महसूल और गोदामका किराया चुका देनेपर भी धन बचता हो तो वह मालवालेको दे दिया जाता है। यदि माल उक्त प्रकारके सब महसूल और किराया आदि चुकानेके लिये उपयुक्त न हो तो कस्टम विभागकी सूचनानुसार नष्ट कर दिया जाता है।

जिस मालका गलत इन्दराज होता है, वह निश्चयही सरकारी गोदामोंमें आता है। सरकारी गोदाममें आये हुए मालके लिये तीन दिनके भीतर कोई प्रार्थनापत्र न भेजनेपर कस्टम विभाग मालके अधिकारीको इस आशयकी लिखित सूचना भेजता है कि महसूल,किराया और माल उठानेका खर्च देकर माल छुडाया जा सकता है। किसी मालको बेचनेके पेश्तर उसके अधिकारीको इस आशयकी सूचना अवश्य दी जाती है।

निजी गोदाम बिना ड्यूटीवाले मालके लिये होते हैं।

इन गोदामोंके मालिक आयात व्यवसायीकी सुविधाके लिये गोदामोंमें माल सुरक्षित रखते हैं। यह तो हम इसी अध्यायमें अच्छी तरहसे बता चुके हैं कि गोदामवाला आयात व्यवसायीकी सुविधाके लिये अपने यहा माल रखता है और उसकी इच्छानुसार मालकी डिलेवरी देता है। साधारण नियमानुसार गोदामवाला कुछ समय तक माल रखनेकी रिआयत भी करता है। यदि यह रिआयतका समय बीत जाता है तो गोदाममें रखे हुए मालका किराया लिया जाता है।

इस प्रकारके गोदाम, जिनका पूर्णरूपसे उपयोग बिना कर वाले मालके लिये होता है—उनका नियंत्रण बिलकुल कस्टम विभागके हाथमें नहीं होता। किन्तु इनमेंसे बहुतसे गोदाम ड्यूटीवाले मालके लिये भी अपने यहा स्थान रखते हैं। पर ड्यूटीवाला और बिना ड्यूटीवाला माल एक स्थलपर—संयुक्त नहीं रखा जा सकता, किन्तु कस्टम विभाग विशेष अवसरोंपर थोडी देरमें बिना ड्यूटीवाले मालको ड्यूटीवाले मालके साथ रखनेकी आज्ञा देता है।

गोदामोंमें क्या होता है, यह एक बहुत बडा प्रश्न है। इस प्रश्नका उत्तर देनेके लिये एक छोटीसी पुस्तक लिखी जा सकती है, जिसमें गोदामसे लेकर विक्रय स्थलतक मालका विस्तृत वर्णन किया जा सकता है। बिना ड्यूटीवाले गोदामके लिये इतना ही वर्णन पर्याप्त है। पर ड्यूटीवाले गोदाम पूर्व कथनानुसार कस्टमके अधिकारमें रहते हैं, क्योंकि उनमें ड्यूटीवाला अथवा

बिना ड्यूटीवाला माल जमा किया हुआ रहता है। ऐसे माल-पर ड्यूटी तबतक नहीं दी जाती जबतक कि खपतके लिये उसे गोदामसे न हटाया जाय। पर यदि उक्त मालका पुन आयात किया जाय तो कोई ड्यूटी नहीं देनी पड़ती है।

यहापर आयात व्यवसायीकी दृष्टिसे संक्षेपमें विचार करनेपर इन गोदामोंकी उपयोगिता प्रकट होगी।

विदेशसे आयेहुए मालपर कभी २ इतनी अधिक ड्यूटी होती है कि आयात व्यवसायी उतना धन यकायक व्यय नहीं कर सकता। ऐसी अवस्थामें उसे बहुत बडी पूंजीकी जरूरत पडती है। इसलिये आवश्यकताके अनुसार ड्यूटी चुकाकर गोदाममें माल रखनेका नियम व्यवसायीके लिये पूर्ण उत्तेजनजनक है। फिर दूसरा लाभ यह भी है कि जो पदार्थ उड जाते हैं, उसकी ड्यूटी व्यवसायीको नहीं देनी पडती है।

ड्यूटीवाले गोदामोंके लिये लायसेंस देना कस्टम विभागके अधीन है। उसके कमीश्नर इन गोदामोंपर नियन्त्रण करते हैं। नये गोदाम खोलनेकी आवश्यकता प्रकट करनेपर कस्टम विभाग समस्त नियमोंकी पूर्ति होनेपर बनानेकी आज्ञा देता है। जिस व्यक्तिको यह अधिकार दिया जाता है उसे गोदामवाला कहते हैं। वह मालके लिये सब प्रकारसे जिम्मेदार है। कस्टम विभागके लिये भी वह वसूल होनेवाली ड्यूटीके लिये जिम्मेदार है। इस लायसेंसके लिये उसे नकद जमानत देनी पडती है कि गोदामके मालकी ड्यूटी वसूल कर चुकाई जायगी।

गोदामकी स्वीकृति हो जानेपर एक संचालक नियुक्त किया जाता है, जिसके अधिकारमें सम्पूर्ण कार्य होता है। सब पैकेज तरतीबवार जमाये जाते हैं। प्रत्येक गोदाममें किस प्रकारकी ड्यूटीवाला माल रहेगा यह कस्टम विभाग द्वारा नियत किया जाता है। कस्टमविभागके द्वारा इस विषयकी एक वार्षिक सूची प्रकाशित होती है जिससे अमुक श्रेणीके मालके लिये गोदामका स्थान जाना जा सकता है।

जब विदेशसे आये हुए मालको गोदाममें रखनेकी इच्छा हो तो उसका इंदराज दो प्रतियोंमें करना चाहिये। उसकी प्रतिलिपिमें सब रकमें और सख्यायें अङ्कमें हों पर असली प्रति—परवानामें वे अक्षरोंमें लिखी जानी चाहियें। यह परवाना कस्टमके कार्यकर्ताके पास भेजा जाता है जिसकी आज्ञानुसार माल गोदामके लिये छोडा जाता है। गोदाममें आये हुए मालके पैकेजपर जहाजके भ्रमणकी संख्या और वर्षके अतिरिक्त उनकी सख्या और वजन भी लिखा जाता है। व्यापारीके व्ययसे सब चिन्होंका लगना आवश्यक है। कस्टम विभागके नियम तथा आदेशानुसार माल एक गोदामसे दूसरे गोदाममें जा सकता है। जब माल गोदाममें पहुच जाता है तब *डिलेवरी* अथवा *बन्दरगाहका परवाना* उसके मालिकको दिया जाता है। गोदामसे माल प्राप्त करनेका यह अधिकारपत्र है। इस दस्तावेजका लेन-देन हो सकता है। यह हुडीकी तरह एक व्यक्तिसे दूसरे व्यक्तिको बेची जा सकती है।

देशमें बिक्रीके लिये तथा पुन निर्यातके लिये माल गोदामसे हटाया जाता है। यदि बिक्रीके लिये हटाना है तो उसके मालिकको कस्टम विभागके विविध नियमोंकी पूर्ति कर बन्दरगाहका परवाना उपस्थित करनेपर माल प्राप्त होता है। वह तब ड्यूटी और महसूल जमाकर अपने घरमें माल ले जाता है। किसी मालपर जहाजसे उतरतेही ड्यूटी नियत की जाती है और किसीपर डिलेवरीके समय ड्यूटी नियत की जाती है। पर पुन निर्यातके लिये टिकट लगाकर अधिकारपत्र उपस्थित करनेपर विना ड्यूटीके ही मालका चालान किया जा सकता है। इसके बाद निर्यात व्यवसायके सब नियमोंकी पूर्ति की जाती है।



बारहवां अध्याय



समुद्री बीमा (मेरीन इन्स्यूरंस)



वर्तमान कालकी बीमा समितियां हमारे देशके लिये कोई नई चीज नहीं हैं। भारतवर्षका प्राचीन व्यापार खुश्की और समुद्री, दोनों मार्गोंका संसारके कतिपय देशोंके साथ होता रहा है। भारतवर्षके बडे बडे जहाज और नौकायें बडे बडे महासागर पार कर दूर दूरके देशों तक भारतके खाद्य पदार्थ और तैयार मालको लेजाती थीं। हम बहुत प्राचीन समयकी ओर दृष्टि पात न कर मुगल सम्राट् औरंगजेबके शासनकालमें भी भारतवर्षका समुद्री व्यवसाय अच्छी उन्नतिपर पाते हैं। मुगल सम्राट औरंगजेब तथा उस समयके व्यापारियोंके बडे बडे जहाजों और नौकाओंके सिवा स्वयं छत्रपति शिवाजी महाराजके कई बडे बडे व्यापारी जहाज और नौकायें थीं।

जो माल उस समय खुश्की और समुद्र मार्गसे जाता था, उसका बीमा अवश्य होता था। हमारे देशमें नदियों द्वारा भी बहुतसा माल, भारतके एक प्रांतसे दूसरे प्रांतमें, जमीनकी अपेक्षा अधिक सुभीतेसे, भेजा जाता था। व्यापारियोंको भी नदियों द्वारा माल लेजानेमें रुपयेकी बचतके साथ साथ खासा लाभ भी

होता था। हमारे देशकी कई नदिया प्रसिद्ध हैं जिनमें होकर माल जाता था। इन नदियों द्वारा जो माल जाता था, उसका भी बीमा होता था। उस समय मालके बीमा होनेके भी हमें अनेक प्रमाण इतिहासोंसे मिलते हैं। यद्यपि वर्तमान व्यापारिक क्षेत्रमें, प्राचीन समयमें बीमा किस प्रकार होता था, इसकी कोई प्रचलित पद्धति दृष्टिगोचर नहीं होती है तब भी "जोखिमी हुंडी"का बचा-खुचा प्रमाण भी व्यापारिक क्षेत्रमें कम महत्त्वका नहीं है। जोखिमी हुंडी, इन्स्योरेंस पालिसी अर्थात् बीमेका एक इकरारनामा है। इसका चलन अब भी बंबई और करांचीके बीचमें है। पश्चिमने इस कलाको पूर्वसे सीखा है, इस बातके भी कई प्रमाण इतिहासकार देते हैं। आज पश्चिमकेदेश व्यापार और औद्योगिक क्षेत्रमें उन्नत दशामें हैं, और वे बैंक तथा बीमा व्यवसायके प्रधान केंद्र हो रहे हैं। इंगलैंडका लंदन नगर आज समुद्री बीमेका प्रधान केंद्र है। आज बडीसे बडी बीमा-समितिया जो हमारे दृष्टिगोचर हो रही हैं, उनका उद्घाटन प्रारम्भमें साधारण व्यक्तियों द्वारा, छोटे रूपमें ही हुआ था। साधारण व्यक्तियों द्वारा स्थापित छोटी छोटी संस्थाओंने आज उन्नतिपूर्वक विशाल रूप प्रकट कर सारे संसारमें ख्याति प्राप्त की है। यही हाल इंग्लैंडके लायड्सकी बीमा समितिका है। यह कौन जानता था कि लायड्सका "बीमा गृह" समय पाकर सारे संसारमें इतना विख्यात हो जायगा कि उसके मुकाबलेमे सारे संसारमे कोई दूसरी समिति ही न होगी। आज समुद्री बीमा संसारमें लायड्सका नाम प्रत्येक व्यक्तिके

मुखसे निकलता हुआ कर्णगोचर होता है। भारतवर्षकी तरह इंग्लैंडमें भी वहाके व्यापारी समुद्र द्वारा भिन्न २ देशोंमें माल भेजते थे और उसका बीमा वे किसी साहूकारके पास कराते थे। ये साहूकार कुछ चदा लेकर हानि पूर्ति स्वीकार कर, इकरारनामेपर हस्ताक्षर कर देते थे।

यह बीमेका प्रारंभिक रूप था। सत्रहवीं शताब्दीमें तो फिर यह व्यवसाय खूब विस्तार पा गया। लंदनके व्यापारियोंने कई काफी-घर खोलकर इस व्यवसायको प्रारभ किया। पर किसी विरले ही व्यक्ति तथा उसकी सस्थाको श्रेय यदा होता है। इन काफी घरोंमें एक काफी घर श्रीयुक्त लायड्सका था जिसका संचालन स्वय वे ही करते थे। इस काफी घरने व्यापारिक क्षेत्रमें बडी ख्याति प्राप्त की। यहापर प्रबन्ध भी खूब अच्छा था। समुद्री बीमेके सभी व्यापारियोंको यह घर विशेष सुविधाजनक था, क्योंकि यहापर वे हर समय किसी न किसी जिम्मेदार सचालकको मौजूद पाते थे, जो हर समय उनका बीमा करनेके लिये तैयार रहता था। इस प्रकार लायड्स काफी घर दिनपर दिन उन्नति करने लगा और उद्योगशील श्रीयुत लायड्सने सन् १७५२ में "लायड्सकी खबरें" नामक एक पत्र निकाला। उसमें देश और विदेशके सब जहाजों और तत्सबंधी व्यवसायकी आवश्यक सूचनायें ठीक समयपर सावधानीके साथ प्रकाशित होती थीं। यह पत्र कुछ दिन तक ही निकला। यही पत्र सन् १९८३ में "लायड्सकी सूची" के नामसे दूसरे रूपमें प्रकाशित

हुआ। इस व्यवसायके लिये सन् १७७७ में दो सार्वजनिक समवायसमितियोंका सगठन भी पार्लियामेण्टकी विशेष आज्ञा द्वारा हुआ। इन दो समितियोंके खुल जानेपर भी निजी बीमा करनेवाले व्यापारियोंने लायड्स-घरमें अपना व्यवसाय पूर्ववत् ही जारी रखा।

इस प्रकार लायड्सका काफीघर प्रतिद्वन्द्वियोंकी अनेक चोटोंको सहकर उन्नतिकी सीमापर पहुचा, किन्तु उस समय उसके सचालनके नियम उपनियम तथा उचित संगठन न होनेसे कुछ व्यापारियोंने लायड्सके काफीघरसे अनुचित लाभ उठाना प्रारंभ किया। यही नहीं, उस समय जिम्मेदार व्यक्तियों द्वारा खुले तौरपर व्यवसायके साथ साथ जुआ होने लगा। व्यवसायके सौदे सट्टे में परिणत हो गये। इसीलिये सन् १८२७ में लायड्सके काफीघरके सदस्योंमेंसे जिम्मेदार व्यक्तियोंकी एक कार्यकारिणी समिति बनाई गई। इस समितिकी नियुक्ति हो जानेपर काफोघरका अनुचित व्यवसाय बद हो गया और लायड्सका नाम तबसे आजतक वैसाही चला आता है।

समितिके प्रयत्नसे सन् १८२८ में लायड्सका काफोघर लायड्ससघके नाममें परिवर्तित हो गया। वही नाम आज तक प्रचलित है। लायड्ससघके सदस्योंको प्रवेशका चदा और वार्षिक चदा देना पडता है। उसकी एक विशेष कार्यकारिणी समिति है। वह सदस्योंकी कारवाइयोंपर पूर्णरूपसे ध्यान रखकर सब प्रकारका प्रबध करती है। इस सघके सदस्य दो प्रकारके होते

हैं। कुछ तो स्वय अपनी जिम्मेदारीपर बीमा करते हैं और दूसरे बीमाकी दलाली करते हैं। दोनों श्रेणियोंके व्यक्ति सघके सदस्य समझे जाते हैं। सब सदस्योंको सघके नियम उपनियमोंको स्वीकार करना पडता है। सघके नियमानुसार उनका सारा व्यवसाय होता है। लोग बहुत बडी सख्यामें सघके हिस्सोंके खरीददार हुए। लायड्स सघसे उनका व्यवसाय भी खूब चमका और आज उसके परिणामस्वरूप ससारके कोने कोनेमें उसके प्रतिनिधि अपने अपने केन्द्रसे समस्त बीमा संसारकी ताजीसे ताजी खबरें जहाजोंके आने जाने, डूबने व नष्ट होने व समुद्रमें तूफान आनेकी ठीक समयपर देते हैं।

आजकलसे ही नही बल्कि प्राचीन समयसे व्यापारी लोग मालको बिना बीमा कराये समुद्र और नदी द्वारा नहीं भेजते थे। इस समय भी इस बीमेका एक तहरीरी इकरारनामा है जिसके द्वारा एक व्यक्ति या एकसे अधिक व्यक्ति (जिन्हें बीमा करने-वाला कहते है) उसके माल, जहाज तथा और कोई कार्य, जो किसी विशेष प्रवासमें विशेष समयके लिये हों, उनमें समुद्र द्वारा जो हानि हो, उसे पूर्ण करनेकी जिम्मेदारी लेते हैं। वैसे तो अबभी यूरोपमें बहुतसे व्यापारी निजी तौरसे अपनी जिम्मेदारीपर बीमा करते हैं, और स्वय अपना निजका इकरारनामा निकालते हैं। पर अब भी समुद्री बीमा-ससारमें लायड्सका इकरारनामा-बीमापत्र (पालिसी) प्रमाणस्वरूप माना जाता है। समुद्री बीमेका इकरारनामा क्षतिपूर्तिका एक इकरारनामा है। समुद्री

बीमेके इकरारनामेकी विशेषता यह है कि बीमा करनेवाला बीमा करानेवालेको समुद्र द्वारा हानि होनेपर, जितने धनका बीमा हुआ है, उतना धन देनेका वादा करता है। *बीमा करनेवाला केवल हानिकीही पूर्ति* करता है। जितने मालका नुकसान होता है, उतने मालका मूल्य वह इकरारनामेकी शर्तके अनुसार देता है। बीमा करानेवाला बीमा करनेवालेकी उपर्युक्त निश्चित जिम्मेदारीपर स्वीकृत हुआ निश्चित धन चन्देके रूपमें देता है, जिसे *"बीमेका चन्दा"* कहते हैं। बीमेके इकरारनामे अर्थात् बीमा पत्र कई प्रकारके होते हैं, और उनके भिन्न २ रूप प्राय, इस प्रकार हैं —

१—लाभांश इकरारनामा

इस इकरारनामेसे यह विदित होता है कि बीमा करनेवालेका बीमेके प्रति कितना वास्तविक लाभांश है। उदाहरणके लिये रुईकी १०० गाठें, चावलके १००० बोरे और तेलके १०० पीपोंका बीमा।

२—प्रवास-इकरारनामा

इस इकरारनामेमें यह प्रकट किया जाता है कि बीमा अमुक स्थानसे अमुक स्थानके लिये किया गया है। जैसे बम्बईसे लंदन और न्यूयार्कसे कलकत्ता।

यह इकरारनामा समयसूचक इकरारनामेसे बिलकुल विपरीत है क्योंकि इसमें समयका उल्लेख न होकर आनेजानेका स्थान प्रकट किया जाता है।

३—जोखिमी इकरारनामा

यह इकरारनामा तब होता है, जब बडे बडे जहाज बंदरोंमें तैयार होते हैं, और जिनके तैयार होनेमें बहुतसा रुपया खर्च होता है। उन्हें समुद्रके तूफान आदिसे बचानेके लिये जहाजके मालिक इस श्रेणीका बीमा कराते हैं।

४—समयका इकरारनामा

बीमेके इस इकरारनामेमें समयका उल्लेख किया जाता है। उदाहरणके लिये १५ जनवरी १६२० से ८ मार्च १६२० तकका बीमा।

५—बन्दरका इकरारनामा।

जब जहाज किसी समयतकके लिये बन्दरगाहमें होता है, तब उसकी रक्षाके लिये इस श्रेणीका बीमा कराया जाता है।

६—मूल्यका इकरारनामा

इस इकरारनामेमें वस्तुका मूल्य प्रकट किया जाता है। यद्यपि यह मूल्य वास्तवमें पूर्णरूपसे निश्चित नहीं होता है फिर भी इकरारनामेमें मूल्यका उल्लेख किया जाता है। जैसे २०००००० रुपयेका सिंधिया नेवीगेशन शिपका बीमा।

७—कई स्थानोंपर पड़े हुए मालकी कीमतका बीमा और खुला बीमा

इस इकरारनामेमें भिन्न २ स्थानके मालकी तादाद और मूल्य प्रारम्भमें न प्रकट कर पीछेसे निश्चित किया जाता है। इसे

खुला इकरारनामा भी कहते हैं। इस प्रकारका बीमा करते समय सब बातें साधारण रूपसे प्रकट की जाती हैं और इकरारनामेमें एक या एकसे अधिक जहाजोंका नाम और उनमें रखे हुए माल आदिका विवरण बीमा करते समय निश्चित रूपसे नहीं बताया जाता है, किन्तु एक मोटी तादाद बता दी जाती है और जहाज आनेके कुछ दिन पूर्व या उसके आनेके बाद निश्चित रूपसे बताई जाती है।

८—शर्तवाला इकरारनामा

यह इकरारनामा त्याज्य है। इससे सट्टा होता है। बीमेका इकरारनामा दोनों ओरके पवित्र विश्वासपर होता है। इसलिये इस श्रेणीका इकरारनामा सदैव वर्जित है। कारण, वह व्यवसायके लिये सर्वथा हानिकारक है। इस श्रेणीके अनुसार बीमा करनेवाला अपने लाभका अश कभी प्रकट करता है और कभी नहीं करता। जब लाभाश नहीं प्रकट किया जाता है तब तो इकरारनामा सट्टा नहीं बल्कि धोखाबाजी है। इसी प्रकारके प्रयत्नसे सारा व्यवसाय कलङ्कित होता है, निर्दोष लोग ठगे जाते हैं और मनचले लोग अपनी चालाकीसे फायदा उठाते हैं। समुद्री बीमा संसारमें इस प्रकारका शर्तवाला इकरारनामा सदा वर्जनीय और कानूनन मना है।

इन सब इकरारनामोंमेंसे किसी भी श्रेणीका इकरारनामा क्यों न हो सबमें सच्चे विश्वासका पालन अनिवार्य है। इस विश्वासके बलपर ही बीमेका सारा व्यवसाय अवलबित है।

जब इकरारनामोंकी शर्तोंमें किसी प्रकारकी कुछ भी त्रुटि दिखाई देती है तो निर्दोष व्यक्ति उस इकरारनामेको तुरन्त रद्द कर सकता है। धोखेबाजी इकरारनामेको तुरन्त रद्द कर देती है। व्यापारिक क्षेत्रमें इस प्रकारका अनुचित व्यवहार करनेवाला व्यक्ति अपने सब अधिकार खो बैठता है और उसकी साख भी सदाके लिये नष्ट हो जाती है।

बीमा करनेवाले और बीमा करानेवाले दोनों ओरके लोगोंका आपसमें ऐसा प्रत्यक्ष संबंध है कि बीमा होते समय दोनोंमें बीमा सम्बन्धी सभी बातोंका पूर्णरूपसे खुलासा हो जाना आवश्यक है। बीमा करानेवालेको समितिके सञ्चालकोंसे वे बातें तो अवश्य ही प्रकट कर देनी चाहियें जिनपर बीमेका अस्तित्व है। हां, जो बीमेसे प्रत्यक्ष संबंध नहीं रखती हैं, जो महत्वकी नहीं हैं तथा जिन्हें साधारण व्यक्ति भी जान सकता है, वे यदि न भी कही जाय तो कोई हर्ज नहीं। परन्तु बीमेकी मूल बातें छिपा रखना अनर्थकारक है। बीमेसे प्रत्यक्ष संबंध रखनेवाली बातें, जिनपर बीमेकी सारी जिम्मेदारी है, यदि पीछेसे बीमा करनेवाली समितिको मालूम हों तो समिति उस बीमेको तुरन्त रद्द कर सकती है। यदि बीमा करानेवालेसे कोई गलती भूलसे हो गई है और उस गलतीके मालूम पड़नेपर समितिने बीमा रद्द कर दिया है तो बीमा करानेवाला व्यक्ति अपनेको निर्दोष प्रकट कर जमा किये हुए चन्देका रुपया वापस ले सकता है।

बीमा किस प्रकार होता है

हमारे देशमें इस व्यवसायकी समितिया प्राय विदेशी हैं। बडी २ समितियां जो हमारे देशमें हैं, वे विदेशी समितियोंकी शाखायें हैं अथवा उनके सचालक विदेशी समितियोंके सदस्य व दलाल हैं और वे उस हैसियतसे अपना व्यवसाय करते हैं। बडी २ समितियोंके निजी जहाज भी हैं। भारतीय व्यापारियोंने इस व्यापारमें अभी प्रत्यक्ष भाग नहीं लिया है। उनका हिस्सा एक प्रकारसे नगण्य है। कारण, जहाजी व्यवसायमें उनका पूर्ण रूपसे हाथ नहीं है। जो बीमे लायड्सके यहा होते हैं, वे बीमेके दलालों द्वारा। ये दलाल लायड्स -सघके सदस्य होते हैं। बीमा करानेवाला दलालको जो हिदायतें देता है, उन्हींके अनुसार वह लायड्सके यहां बीमा कराता है। वह सब शर्तें बीमा करनेवालेके सन्मुख रखता है और दोनों ओरकी रजामदीपर बीमा कराता है। इस प्रकार बीमा हो जानेपर वह दलालीका हकदार होता है। हमारे देशमें जो बीमा-समितिया हैं उनके यहां दलालके द्वारा या स्वय जाकर बीमा कराया जा सकता है। जब दलाल किसी निजी बीमा करनेवाले व्यक्तिके पास जाता है, तब वह एक अस्थायी दस्तावेजको, जो एक साधारण पर्चा होता है, बीमा करनेवालेको लिखकर देता है। इस पर्चेमें जहाजका नाम, मिती, बीमेकी जोखमका सपूर्ण विवरण, मूल्य,-मूल्यके जिस अशका बीमा हुआ है, और बीमेका चन्दा लिखा जाता है।

बीमा करनेवाला अपने हाथसे दस्तावेजपर जोखिमको

लिखता है और उसपर अपने हस्ताक्षर कर स्वीकार करता है। बीमा करनेवालेको इस प्रकार प्रत्येक चन्देकी प्राप्ति पर हस्ताक्षर करना पडता है। उसे ये हस्ताक्षर तबतक करने पडते हैं जबतक कि चन्देकी सारी रकम वसूल नहीं हो जाती है। यह दस्तावेज इकरारनामेके स्थानमें कोई साधारण दस्तावेज नही है,बल्कि इकरारनामेके ही समान है। दोनों ओरका कोई भी व्यक्ति उसे अकारण रद्द नहीं कर सकता, क्योंकि बीमा-ससारमें दस्तावेज एक बार रद्द कर देनेसे हमेशाके लिये उस व्यक्तिकी साख जाती रहती है। साख ही पर तो व्यवसायका दारमदार है। इसलिये दोनों ओरमेंसे किसी भी व्यक्तिको यकायक बीमा रद्द न करना चाहिये। इग्लैंडमें वहाके अग्रेजी कानूनके अनुसार टिकट न लगाया हुआ इकरारनामा मान्य नहीं होता। पर तो भी व्यापारिक ससारमें आजकल उक्त बिना टिकटकी दस्तावेज बराबर प्रचलित है। लायड्स सघको यह प्रचलित दस्तावेज आज सर्वमान्य है। यह प्रसिद्धि सघकी अच्छी साखके कारण है। लायड्स-सघके किसी सदस्यके हस्ताक्षर होनेपर सघके नियमानुसार वह दस्तावेज सघ तथा उसके सदस्योंको स्वीकार करनी पडती है। इस दस्तावेजके उपरात जब असली इकरारनामा तैयार होता है तब उसका उपयोग केवल इकरारनामेकी शर्तोंके हवालेके लिये रह जाता है।

यदि बीमा उस देशमें हो, जहापर टिकटका कानून इंग्लैंडके उपर्युक्त अग्रेजी कानूनकी तरह हो, तो बीमेका इकरारनामा

तैयार होनेके पूर्व ऊपर बताई हुई दस्तावेजकी तरह एक अस्थायी लिखित अहदनामेके रूपमें तैयार किया जाया है। लायड्स-संघमें इस प्रकारके अहदनामेका पूर्ण रूपसे प्रचार है। किन्तु जो बीमा-समितियां और दलाल अपना निजी व्यवसाय करते हैं वे इस अहदनामेके स्थानपर *"बीमेका नोट"* निकालते हैं। उसमें सब बातें लायड्सकी अस्थायी दस्तावेजकी तरह लिखी जाती हैं।

बीमेके नोटका उपयोग इकरारनामा तैयार होनेके समय तक होता है। दोनों ओरके व्यक्ति ऐसी दस्तावेजोंको माननेके लिये बाध्य हैं। इन दस्तावेजोंमें सब बातें नहीं होती हैं। उनका पूरा वर्णन तब ज्ञात होता है जब कि वे असली इकरारनामेके साथ पढी जाती हैं। बीमेके इकरारनामेमे यह बात और भी ध्यान देने योग्य है कि उसकी अवधि साधारण निश्चित समयसे बाहर नहीं होनी चाहिये, उसमें जोखम तथा प्रवासका स्पष्ट उल्लेख हो, और उसमें बीमा करानेवालेका नाम और जितने धनका बीमा किया हुआ हो, वह स्पष्ट लिखा होना चाहिये।

लायड्सका इकरारनामा बीमा संसारमें बडा व्यापक है। उससे बीमेके इकरारनामा सम्बन्धी सभी शर्तोंका ज्ञान अच्छी तरह होता है। आजकल लायड्सका इकरारनामा प्रामाणिक माना जाता है और सभी समितियां थोडा बहुत उसका अनु-करण करती हैं। जो लायड्स संघ तथा उसके सदस्य नहीं हैं वे अपने सङ्गठनकी परिस्थितिके अनुसार लायड्सके इकरार-नामेको घटा बढ़ाकर निजका इकरारनामा तैयार करते हैं।

भारत एक परतन्त्र देश होनेके कारण उसका जहाजी बेड़ा और उसकी बीमा समितिया होनी दुर्लभ हैं। जिन लोगोंने थोड़ी बहुत इस ओर चेष्टा की है, वे विपत्तियोंमें फसे हुए हैं। अभी ये बातें भारतवर्षके लिये कठिन है। इस श्रेणीके व्यापारका अधिकार ता भारतको उस समय प्राप्त होगा जब वह स्वशासित देश होगा। जबतक भारतियोंको आर्थिक स्वाधीनता, सेनाधिकार और विदेशोंमें समानताका पद प्राप्त नहीं होता, तबतक इन व्यवसायोंपर विदेशियोंका अधिकार होना स्वाभाविक है। परन्तु समय परिवर्तनशील है। भारतीय अपने जन्मसिद्ध अधिकार किसी न किसी प्रकार प्राप्त करनेके लिये दिनपर दिन अपना पैर आगे बढ़ा रहे है। व्यापारिक स्वत्व प्राप्त होनेपर ही देश स्वतन्त्र हो सकता है। विना आर्थिक स्वाधीनताके देशकी सच्ची स्वाधीनता कोसों दूर है। भारतका अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार उसके स्वशासित होनेपर ही पूर्ण लाभके साथ सब देशोंके साथ होगा और उस समय उसका जहाजी बेड़ा और समुद्री बीमा समितियां उसी प्रकार विभिन्न देशोंके साथ व्यवसाय करनेके लिये सङ्गठित होंगी, जिस प्रकार कि आज अङ्गरेजी समितिया इस व्यवसायको चला रही हैं।

अब हम पुन अपने मुख्य विषयपर आनेके लिये लायड्सके इकरारनामेकी शर्तोंपर विचार करेंगे। उसके प्रत्येक जुमलेपर विचार करना आवश्यक है। लायड्सके इकरारनामेमें निम्नलिखित मुख्य जुमले हैं —

१, बीमा करानेवाले एक व्यक्तिका तथा एकसे अधि
व्यक्तिका नाम।

२, खोया या न खोया शब्द।

३, प्रवासका विवरण और जोखिमकी अवधि।

४, जहाज और उसके स्वामीका नाम।

५,रोकने तथा ठहरनेकी स्वाधीनता,और "गुमराह"का शब्द

६, मूल्यका फिकरा।

७, खतरा या जोखिम (जिसका बीमा कराया गया है)
तफसील।

८, नालिश और महिनतानेका फिकरा।

९, संबंध विच्छेदका फिकरा।

१०, बीमेके चन्दे और दरका फिकरा।

११, याद्दास्त (बयान)

१२, बीमा करनेवालोंके हस्ताक्षर और उनमेंसे प्रत्येक
जोखिमके प्रति जिम्मेदारी।

ये मुख्य शर्तें हैं, जिनका जानना प्रत्येक व्यापारीके लि
अत्यन्त आवश्यक है। यहांपर हम इन्हीं जुमलोंपर सक्षेपमें अल
अलग विचार करेंगे।

१—*एक व्यक्ति तथा एकसे अधिक व्यक्तियोंका फिकरा*-
इस फिकरेमें यह बात ध्यानमें रखनी चाहिये कि वे सब व्यक्ति
जो इकरारनामा करनेके योग्य हैं, बीमेके इकरारनामेके फिकरे
शुमार किये जा सकते हैं। इस फिकरेमें "सबके वास्ते, औ

सयोंके नाम, और दूसरे प्रत्येक व्यक्ति, एक या एकसे अधिक" का भी उल्लेख है, जो ऐसे प्रत्येक व्यक्तिकी रक्षा करता है जिसका बीमेसे, उसके खतम होनेपर उसके जारी रहनेके समयमें, संबंध है।

२—*खोया या न खोया फिकरा*—यह फिकरा बीमा करानेवालेको उस मालके नुक्सानसे बचाता है, यदि वह सच्चे विश्वाससे बीमा कराता है, जो माल जहाजपर है और विदेशी बंदरगाहसे चल दिया है और बीमा कराते समय उसे अपने मालके नष्ट होजानेका कुछ भी ज्ञान नहीं है। बीमा करानेवाला इस अवस्थामें सर्वथा निर्दोष है और समितिसे हानिपूर्ति करानेका अधिकार रखता है। यह शब्द सब इकरारनामोंमें होता है। यद्यपि वह हर समय प्रयोगमें नहीं आता,क्योंकि कई विद्वान लेखकोंकी राय है कि इस प्रकारके नुक्सानकी पूर्ति करना अनुचित है, और वह नये इकरारनामोंमें शामिल न होना चाहिये, परन्तु साख कायम रखनेके लिये अंग्रेजी बीमा समितियां ही नहीं अन्यान्य विदेशी समितियां भी अपने इकरारनामोंमें इस शब्दको रखती हैं और इसका उपयोग सगठनके अनुसार थोड़ा बहुत करती हैं। यदि बीमा करानेवालेको माल नष्ट होजानेको खबर है, और यदि वह इसे छिपाकर अनुचित लाभ उठानेकी गरजसे बीमा कराता है, तो इस प्रकारका इकरारनामा तुरंत रद्द हो जाता है। उसी तरह यदि बीमा करनेवाले महाजन तथा बीमा समितिको यह मालूम है कि जहाज बिना विघ्नके प्रवास समाप्त कर चुका है और तब भी

बीमा समिति बीमा करे तो उसे बीमेका चंदा वापस करना होगा।

२-प्रवासका विवरण और जोखिमकी अवधि—यह फिकरा " से ‥ ⋯ · तक" होता है। दोनों के बीचका स्थान बदरगाहोंका नाम लिखनेके लिये रिक्त रहता है। इस फिकरेमें प्रवासका सम्पूर्ण विवरण लिखा जाता है, और जोखिम उस स्थानसे शुरू होती है जहासे बीमा कराया जाता है और वहा खतम होती है जहा जहाजका प्रवास समाप्त होता है तथा जहां तकके लिये बीमा कराया गया है।

इस फिकरेमें एक बात और सोचनेकी है और उसका यहांपर उल्लेख करना जरूरी होगा। वह यह है कि यदि बीमा हो गया है और जहाजने यात्रा शुरू नहीं की या बीमा पहलेसे हो और माल लदा नहीं और उसका प्रवास आरम्भ होनेपर है किन्तु इसी बीचमें माल नष्ट हो जाय तो बीमा करानेवालेको क्या करना चाहिये? ऐसे मौकोंपर बडी कठिनाइया उपस्थित होती हैं। किन्तु निर्दोष व्यवसाय संचालनके उद्देश्यसे यदि बीमा हो गया है और जहाज रवाना नहीं हुआ, तो ऐसे मौकेके लिये दोनों ओरके लोगोमें पहलेही एक प्रकारका अहदनामा हो जाता है जिसके अनुसार प्रवासके पूर्व माल नष्ट हो जानेसे दोनोंमेंसे एक व्यक्ति अहदनामेके अनुसार जिम्मेदार होता है। सुव्यवस्थित व्यवसाय संचालनके लिये इसमें और भी नया सुधार हो गया है और अब "⋯⋯ से ⋯ तक" के

स्थानपर इन दोनों अक्षरोंके साथ साथ "*जहाजके प्रवास होनेके स्थानसे खतम होनेवाले स्थान तककी जोखिम*" लिखी जाती है। इससे माल चाहे जहाजपर चढोया जाय या न चढाया जाय, बीमा करानेवाला रक्षित रहता है, या उस बीचमें यदि नुकसान हो जाय तो भी बीमा करानेवाला इस शर्तके अनुसार किसी प्रकारकी जिम्मेदारी नहीं उठाता। कई बीमा समितिया इस शर्तमें और भी आगे बढ गई हैं। वे इस फिकरेमें यहातक स्पष्ट लिखती हैं कि "*यह जोखिम प्रवास आरम्भ होनेके बन्दरगाहके गोदामसे प्रवास समाप्त होनेके बदरगाहके गोदाम तक*" है, जबतक कि उसका मालिक या वारस उस मालको न छुडा ले।

४—*जहाज और उसके स्वामीका नाम*—इस फिकरेमें प्रवासका जहाज और उसके स्वामीका नाम (जिसने प्रवासका बीमा किया है) लिखा जाता है।

५—*जहाजके रोकने तथा ठहरनेकी स्वाधीनता और गुमराहका फिकरा*—इस फिकरेमें अक्सर इस तरह लिखा जाता है—"यह नियम लागू होगा कि उक्त प्रवासका जहाज इस प्रवासमें बिना किसी पाबन्दीके आगे बढ सकता है, और प्रवास कर सकता है।" मध्यका स्थान जो रिक्त होता है, उसमें बन्दरगाहोंका नाम लिखा जाता है, जहापर उसे रुकने और ठहरनेकी स्वाधीनता है। इन बन्दरगाहोंका उल्लेख इस कारणसे और

११—*याददाश्त*—यह फिकरा विशेष सूचनाके रूपमें होता है, मालके विषयमें बीमा समितिकी कई हिदायतें होती हैं, वे सब इस स्थानपर प्रकट की जाती हैं। यह ध्यानमें रखनेकी बात है कि यह फिकरा सभी इकरारनामोंमें होता है और दोनों पक्षोंमें तय हुई बीमासंबधी शर्तोंका वर्णन करता है। अनाज, फल, आटा और बीज इत्यादिपर हानि पूर्तिकी औसतसे मुक्त होनेकी जिम्मेदारी दी जाती है, सिवा इसके कि इसका खास तौरपर उल्लेख हो, या जहाज नष्ट हो गया हो।

शक्कर, तमाखू और शहद इत्यादिपर ५१ पौंड औसतसे मुक्त होनेकी जिम्मेदारी होती है, सिवा इसके कि ले जानेवाला जहाज नष्ट हो गया हो।

क—नाज, फल, आटा, बीज इत्यादि वस्तुयें जो बिगड तथा नष्ट हो जानेवाली प्रकृतिकी वस्तुये हैं [illegible] लिये बीमा करने वाला खास औसत या जहाजके न [illegible] ही हानि-पूर्ति करनेका जिम्मेदार हो[illegible]

ख—जो वस्[illegible]
हैं, जैसे शक्कर, त[illegible] लिये
करनेवाला [illegible] नु
५ प्रति सैकडा

ग—दूसरी
किरायेके
जब नुकसान [illegible]

निर्धारित हो। उस समय बीमा करनेवाला पूरे नुकसानकी पूर्ति करेगा, फिर चाहे वह नुकसान कितना ही थोड़ा क्यों न हो।

१२—*बीमा करनेवालोंके हस्ताक्षर और उनमेंसे प्रत्येककी जिम्मेदारी*—ऊपर जिन शर्तों का वर्णन किया गया है, वे सब इस फिकरेमें आजाती हैं। इस फिकरेमें विशेष औसत और दोनों पक्षकी जिम्मेदारियोंका विस्तृत वर्णन होता है। सब प्रकारकी सूचनायें दी जाती हैं और प्रत्येक पक्ष अपनी जोखिमका स्पष्ट शब्दोंमें वर्णन कर इकरारनामेको पूरा करता है। इस प्रकार दोनों पक्ष अपनी अपनी जिम्मेदारियोंके नीचे हस्ताक्षर करते हैं।

समुद्रके खतरे और आकस्मिक घटनाओंके द्वारा फिकरोंकी वृद्धि की जा सकती है, पर संक्षेपमें लायड्स सङ्घने अपने इकरारनामेमें जिस खूबीके साथ उक्त फिकरोंका वर्णन किया है, उनमें प्राय सब बातें आ जाती हैं। सभी समितियोंके इकरारनामे इन्हीं शर्तोंके अनुसार तैयार होते हैं। यहापर यह उल्लेख करना अप्रासंगिक न होगा कि पाठकोंको इसके साथ ही जहाजके मालिकके इकरारनामेका भी पूर्णरूपसे अध्ययन करना चाहिये। वह इसी इकरारनामे (charter party) द्वारा जहाजी किराया लेकर निश्चित स्थानपर माल पहुंचाता है। इस इकरारनामेमें निम्नलिखित फिकरे होते हैं:—

(१) जमात।

(२) शर्त या प्रवास।

(३) शर्त जहाज समुद्रमें यात्रा करने योग्य है।

(४) प्रवास।

(५) जहाजके अध्यक्षके अधिकार।

(६) यंत्रादिके टूट जानेसे समयकी हानि।

(७) किरायेका चुकौता।

(८) माल।

(९) दण्ड।

(१०) खतरे और त्रुटिया—क्षन्तव्य।

(११) मालके चढ़ाने और उतारनेका समय।

इन शर्तोंसे इकरारनामेका किंचित् आभास हो जाता है, जिसका ज्ञान प्राप्त करना समुद्री बीमाके व्यापारियोंको अत्यत आवश्यक है।

दुबारा बीमा।

बीमा-समिति अथवा बीमा करनेवाला बीमेकी सब जोखिम सदैव अपने ही ऊपर नहीं लेता है। हमारे देशके व्यापारीगण विदेशी बीमा समितियोंपर पूर्ण रूपसे अवलम्बित हैं। अभी उनका स्वतन्त्ररूपसे पदानुसरण नहीं हुआ है। कहना न होगा कि आयात निर्यातका व्यवसाय, जहाजी व्यवसाय और समुद्री बीमाका व्यवसाय एक दूसरेसे घनिष्ठ सम्बन्ध रखते हैं। इन तीनोंकी वृद्धि राष्ट्रके व्यवसायको उन्नतावस्थामें पहुचाती है। विना इन तीनोंकी उन्नतिके कोई व्यवसाय स्थायी रूपसे वृद्धि नहीं पा सकता। अस्तु, अपने विषयपर पुन विचार

करते हुए यह प्रकट करना होगा कि कोई बीमा-समिति अकारण अपनी जोखिममें दूसरेका प्रवेश नहीं करने देती है। वरन् अपने व्यवसायको स्थायीरूपसे चलानेके लिये बडी २ जोखिमोंका पुन बीमा कराती है। इस दुबारा बीमेसे पहले बीमेवालेकी अवस्थामें कोई अन्तर नहीं पडता। हम इस बातको सीधे शब्दोंमें इस प्रकार कह सकते हैं कि पहले बीमेका दूसरे बीमेसे कोई सम्पर्क नहीं होता। पहला बीमा तो एक अलग ही इकरारनामा है और दुबारा बीमा नये लोगोंके साथ एक दूसरा भिन्न इकरारनामा है। सुतरां दोनों एक दूसरेसे बिलकुल भिन्न हैं। पहले बीमा करानेवाले व्यक्तिका दूसरे बीमेके इकरारनामेपर कोई अधिकार नहीं है। वह अपने हर्जानेकी माग पहला बीमा करनेवालेसे कर सकता है। इसे उदाहरणद्वारा इस प्रकार कहा जा सकता है। मान लो कि (क) अपने जहाजका बीमा (ख) के साथ दस हजार रुपयेमें किसी चन्देपर कराता है। अब यदि बीमा करनेवाला (ख) उसकी आधी जोखिमपर पुन बीमा कराना चाहे तो वह (ग) के साथ उतनेका दुबारा बीमा पाच हजार रुपयेमें करा सकता है। नुकसानकी हालतमें (क) अपने अधिकारकी माग (ख) से कर सकता है किन्तु उसका (ग) से कहनेका कोई अधिकार नहीं है। (ख) सारा नुकसान (क) को देगा, जिसमेंसे आधा (ग) से प्राप्त करेगा। पर यदि (ख) का दिवाला निकल जाय और (क) को नुकसानका रुपया न मिले तो वह दुबारा बीमा- करनेवाले (ग) से किसी प्रकारकी

कोई भाग नहीं कर सकता। (ग) नुकसान अवश्य देगा पर वह सीधे (क) को नहीं, वह (ख) के दिवाला निकालनेपर उसके ट्रस्टीको देगा। इस विषयमें समुद्री बीमा व्यवसायके सभी लेखकोंका एक मत है। अन्तमें सब एकही निर्णयपर पहुचते हैं। इसे ही विद्वान अरनोल्डने थोडे शब्दोंमें इस प्रकार प्रकट किया है :—

A contract by which, in consideration of a certain premium, the orginal insurer throws upon another risk for which he has made himself responsible to the original assured, to whom, however, he alone remains liable on the original insurance

इससे यह प्रत्यक्ष साबित होता है कि पहले बीमा करनेवाला व्यक्ति अपनी जोखिमके दुबारा बीमेमें कोई हस्तक्षेप नहीं कर सकता। नये बीमेमें एक नया फिकरा इस आशयका जोड दिया जाता है कि, "पहले इकरारनामेके फिकरों और शर्तोंके अनुसार ही बीमा हुआ है और इकरारनामेके अनुसार रुपया चुकाया जायगा।"

"इकरारनामेके अनुसार रुपया चुकाया जायगा"—इसका तात्पर्य यह है कि पहला बीमा करनेवाला बीमा करानेवालेको सिर्फ वह धन चुकाता है, जिसकी अदायगीके लिये वह कानूनन मजबूर है।

यह भी प्रकट किया गया है कि दुबारा बीमा करानेवालेको

दुबारा बीमा करनेवालेके पास बीमा त्यागनेकी सूचना भी नहीं देनी पड़ती है। बीमाके अन्यान्य नियम दोनों ओर समान रूपसे व्यवहारमें आते हैं। यदि किसी बीमा करानेवालेको किसी बीमा करनेवालेकी स्थितिके विषयमें यह सन्देह होता है कि उसका दिवाला निकल जायगा, तो वह उसका *दुबारा* बीमा कराता है।

दुगना बीमा।

दुगना बीमा दुबारा बीमा से सर्वथा भिन्न है। यहापर बीमा करानेवाला स्वयं ही एकसे अधिक बीमा कराता है। यदि वह धोखा देनेके इरादेसे नहीं कराता है तो वह सब बीमोंसे धन प्राप्त कर सकता है। यदि सब बीमोंका रुपया वस्तुके असली मूल्यसे अधिक होता है, तो उसे असली मूल्यका ही रुपया मिलेगा। उदाहरणके लिये, मानो एक व्यापारीको मालके असली मूल्यका पता नहीं है और वह अन्दाजसे उसका बीमा कराता है। पर बादमें वह सोचता है कि ओह! बड़ी भारी गलती हुई। इतने रुपयेके बीमेसे वस्तुका असली मूल्य नहीं प्राप्त होता। तब वह दूसरा बीमा कराता है, जिसे करानेका उसे अधिकार है। अब, जब कि नुकसान होता है, तब वह पहले बीमेसे जितना रुपया प्राप्त कर सकता है, उतना वसूल करता है और शेष रुपयों-के लिये वह दूसरे बीमेवालेसे तकाजा करता है। यहापर बीमा करनेवाले आपसमें अपना २ हिस्सा नियत कर लेते हैं। यह नियम तब उपयोगमें आता है, जब एक ही व्यक्ति उसी अनुरागसे एकसे अधिक बीमा कराता है। कारण, अक्सर ऐसा

कोई माग नहीं कर सकता। (ग) नुकसान अवश्य देगा पर वह सीधे (क) को नहीं, वह (ख) के दिवाला निकालनेपर उसके ट्रस्टीको देगा। इस विषयमें समुद्री बीमा व्यवसायके सभी लेखकोंका एक मत है। अन्तमें सब एकही निर्णयपर पहुचते हैं। इसे ही विद्वान अरनोल्डने थोडे शब्दोंमें इस प्रकार प्रकट किया है :—

A contract by which, in consideration of a certain premium, the orginal insurer throws upon another risk for which he has made himself resp onsible to the original assured, to whom, however, he alone remains liable on the original insurance

इससे यह प्रत्यक्ष सावित होता है कि पहले बीमा करनेवाला व्यक्ति अपनी जोखिमके दुबारा बीमेमें कोई हस्तक्षेप नहीं कर सकता। नये बीमेमें एक नया फिकरा इस आशयका जोड दिया जाता है कि, "पहले इकरारनामेके फिकरों और शर्तोंके अनुसार ही बीमा हुआ है और इकरारनामेके अनुसार रुपया चुकाया जायगा।"

"इकरारनामेके अनुसार रुपया चुकाया जायगा"—इसका तात्पर्य यह है कि पहला बीमा करनेवाला बीमा करानेवालेको सिर्फ वह धन चुकाता है, जिसकी अदायगीके लिये वह कानूनन मजबूर है।

यह भी प्रकट किया गया है कि दुबारा बीमा करानेवालेको

दुबारा बीमा करनेवालेके पास बीमा त्यागनेकी सूचना भी नहीं देनी पडती है। बीमाके अन्यान्य नियम दोनों ओर समान रूपसे व्यवहारमें आते हैं। यदि किसी बीमा करानेवालेको किसी बीमा करनेवालेकी स्थितिके विषयमें यह सन्देह होता है कि उसका दिवाला निकल जायगा, तो वह उसका *दुबारा* बीमा कराता है।

दुगना बीमा।

दुगना बीमा दुबारा बीमा से सर्वथा भिन्न है। यहापर बीमा करानेवाला स्वय ही एकसे अधिक बीमा कराता है। यदि वह धोखा देनेके इरादेसे नहीं कराता है तो वह सब बीमोंसे धन प्राप्त कर सकता है। यदि सब बीमोंका रुपया वस्तुके असली मूल्यसे अधिक होता है, तो उसे असली मूल्यका ही रुपया मिलेगा। उदाहरणके लिये, मानो एक व्यापारीको मालके असली मूल्यका पता नहीं है और वह अन्दाजसे उसका बीमा कराता है। पर बादमें वह सोचता है कि ओह! बडी भारी गल्ती हुई। इतने रुपयेके बीमेसे वस्तुका असली मूल्य नहीं प्राप्त होता। तब वह दूसरा बीमा कराता है, जिसे करानेका उसे अधिकार है। अब, जब कि नुक्सान होता है, तब वह पहले बीमेसे जितना रुपया प्राप्त कर सकता है, उतना वसूल करता है और शेष रुपयों-के लिये वह दूसरे बीमेवालेसे तकाजा करता है। यहापर बीमा करनेवाले आपसमें अपना २ हिस्सा नियत कर लेते हैं। यह नियम तब उपयोगमें आता है, जब एक ही व्यक्ति उसी अनुरागसे एकसे अधिक बीमा कराता है। कारण, अक्सर ऐसा

होता है कि दो या तीन व्यक्ति, भिन्न २ अनुरागसे अलग २ वस्तुओंका बीमा अपनी २ ओरसे पूरे मूल्यका कराते हैं। इस अवस्थामें प्रत्येक व्यक्ति पूरा धन अपने २ बीमेका प्राप्त करेगा। जो व्यक्ति एक ही वस्तुका एकसे अधिक बीमा कराता है, उसके नये बीमोंमें इस प्रकारकी सूचना दी हुई होती है कि जबतक पुराने बीमोंकी अवधि समाप्त होकर नुकसान होनेपर उनका रुपया न दे दिया जाय, तबतक इस नये बीमेका रुपया नहीं दिया जाय। इस बीमेके अन्तर्गत समय, प्रवास और खतरेका बीमा अधिकांशमें होता है। यह सुविधा बीमा करानेवाले व्यापारियोंको केवल उस समय दी जाती है, जब वे सच्चाईसे एक ही अनुरागसे एक वस्तुका पुन बीमा इस खयालसे कराते हैं कि वस्तुकी असली कीमत वसूल हो जाय।

बीमेमें नुकसान दो प्रकारका होता है —

(१) *आंशिक*

(२) *पूर्ण*

आंशिक नुकसानके तो कोई हिस्से नहीं हैं और न उसके नियत करनेमें इतनी जटिलता है। पर बीमा करनेवालोंने *पूर्ण नुकसानको दो भागोंमें विभाजित किया है*—

(क) *वास्तविक पूर्ण नुकसान*

(ख) *निर्माणिक पूर्ण नुकसान*

समुद्रके खतरोंका वर्णन करते समय आंशिक नुकसानका

बहुत कुछ वर्णन किया गया है। आंशिक नुक्सान तब होता है, जब वस्तु नष्ट हुई हो, किन्तु बिलकुल नष्ट न हुई हो अथवा *औसत नुक्सानी*के रूपमें हो।

वास्तविक पूर्ण नुक्सान—यह नुक्सान तब होता है जब जहाज व माल आदिका अस्तित्व ही न रहे और किसी प्रकारसे उनके नष्ट होनेका समाचार ज्ञात हो। दैनिक समाचारपत्रोंके इस विषयके पृष्ठमें वास्तविक पूरे नुक्सान होनेकी अनेक वार सूचनायें उन सवाददाताओं द्वारा प्रकाशित होती हैं, जो जहाज या मालको नष्ट होते हुए देखते हैं। कभी २ जहाज बहुत समयके लिये गायब हो जाता है और उस समय बीमा समितिको बीमा करानेवालोंका सख्त तकाजा सहना पड़ता है। यद्यपि लायड्स सङ्घका प्रबन्ध समुद्रमें पूर्ण रूपसे होता है, परन्तु फिर भी अक्सर ऐसा होता है। लायड्स सङ्घ अवधिके समाप्त हो जानेपर जब *"जहाज गायब"* हो जानेकी सूचना प्रकाशित करता है तब बीमा-समितियोंको बाध्य होकर पूरा नुक्सान देना पड़ता है। जब किसी जोखिमसे माल बिलकुल नष्ट हो जाय, वस्तुओंके टुकड़े २ हो जाय और बिलकुल ही दुरुस्ती न हो सके, अथवा जलकर भस्म हो जाय या समुद्रके भीतर डूब जाय अथवा उसी जोखम द्वारा इस प्रकारकी अवस्थामें हो जाय कि फिर प्राप्त न किया जा सके, तब इस प्रकारकी सब अवस्थाओंमें वास्तविक पूरा नुक्सान हुआ समझा जायगा।

निर्माणिक पूर्ण नुक्सान—वास्तविक पूर्ण नुक्सानसे इस-लिये भिन्न है कि इस अवस्थामें वस्तु मौजूद होती है। वस्तु पूरी तरहसे नष्ट नहीं होती बल्कि वह इस प्रकारसे नष्ट हो जाती है अथवा ऐसी अवस्थामें होती है कि यदि उसकी दुरस्ती की जाय तो बहुत ज्यादा खर्च पड़े। उसके लिये कोई चतुर व्यापारी खर्च करनेके लिये उद्यत नहीं होगा। कोई भी विचारवान पुरुष किस प्रकार वस्तुके असली मूल्यसे अधिक धन उसकी दुरस्तीमें खर्च करेगा। यह नुक्सान तब होता है, जब जहाज किसी चट्टानसे टकराकर वहांपर इस अवस्थामें हो जाय कि उसके सुधारनेमें वास्तविक मूल्यसे अधिक खर्च पड़े। इस प्रकार बहुतसे उदाहरण ऐसे नुक्सानके दिये जा सकते हैं। पर इस प्रकारके नुक्सानमें एक उदाहरण यह भी शामिल है, जिसके द्वारा भी पूर्ण नुक्सान हुआ समझा जाता है। मान लो कि किसी जहाजको दुश्मन पकड़ ले और उसके विषयमें यह सम्भावना हो कि वह फिर लौटकर सुरक्षित न आयेगा। इस विषयमें बीमा करानेवालेको यह अधिकार दिया जाता है कि वह वसूल होनेवाले धनमें जहाजकी रनवाईका भी खर्च शामिल करे।

इस प्रकार साराशमें यह कहा जा सकता है कि जहाजके पुन-प्राप्त करने और दुरस्तो करानेमें उसका मूल्य दुरस्त होनेपर अधिक हो जाता है वह निर्माणिक पूर्ण नुक्सान है। किन्तु यह नुक्सान उसके दुरस्त होनेपर नियत किया जाता है। एक उदाहरण और भी दिया जा सकता है। जहाजमें माल लदा हो और उसका

किराया उतरनेवाले स्थानपर चुकाया जानेवाला हो, और वह स्थान बहुत दूरीपर न हो। यदि जहाजसे मालकी डिलेवरी दी जाय, चाहे वह खराब हालतमें हो, पर किराया फिर भी देना पड़ेगा। इसे हम इस प्रकार प्रकट कर सकते हैं—यदि जहाज की दुरस्तीमें मूल्य और प्राप्त हुए किरायेसे दुरस्तीका खर्च अधिक है, तो निर्माणिक पूर्ण नुकसान होता है।

उदाहरण—

जहाजका बीमा कराया हुआ मूल्य १०००० रुपये
जहाजकी हिफाजत और बनवाई
मालके उपरात पूरा खर्च ८,००० रुपये
किराया प्राप्त किया ५००० रुपये
दुरस्त होनेपर जहाजका मूल्य ७०००० रुपये ७५०००)

इस उदाहरणसे असली नुक्सानका पता चलता है कि ७१०००) रुपयेके मूल्यवाले जहाजके लिये ८०००) रुपये खर्च करना पड़े। पर बीमा करानेवाला पूरे १००००) रुपयेकी माग करेगा। बहुतसे बीमोंमें तो एक खास फिक़रा इस आशयका होता है कि इस प्रकारका नुक्सान होनेपर बीमेका मूल्य जहाजका निर्माणिक पूर्ण नुक्सानका खर्च समझा जायगा।

त्याग

जब इस प्रकार निर्माणिक-पूर्ण नुक्सान होता है तब बीमा करनेवाला मालको त्याग सकता है और बीमा करनेवालेको "त्याग-पत्र" देता है, जिसके द्वारा मालके पानेके लिये अपने

सब अधिकारोंको छोडकर पूरे नुक्सानके हर्जानेकी माग करता है। यदि उसके बाद उस वस्तुसे किसी प्रकार आय होती है तो बीमा करनेवाला जिसने नुक्सान चुकाया है, उसे लेनेका अधिकार रखता है। यहापर यह कहा जा सकता है कि त्याग-पत्र शर्तयुक्त नहीं होना चाहिये क्योंकि बीमा करानेवाले अपना हर्जाना प्राप्त करनेके लिये बिलकुलही अपने अधिकारका हस्तातर करता है। यदि इससे यह आवश्यकता पूरी होती हो तो वह मौखिक हो या लिखित उसके लिये किसी विशेष पत्रकी आवश्यकता नही है। यह विषय अत्यंत महत्वपूर्ण है और इसका निर्णय विद्वानोंने बडी खूबीसे किया है। लार्ड अविनगरने अपने वक्तव्यमें कहा है कि "बीमा करनेवाला इस बातमे मशगूल होता है कि माल सुरक्षित रूपसे अपने स्थानपर पहुचे। पर यदि प्रवासमें, वह बिल्कुल नष्ट हो जाय अथवा समुद्रके खतरोंसे इस अवस्थामें हो जाय कि बीमा करनेवालेकी सामर्थ्यके बाहर हो जाय कि उक्त माल सुरक्षित रूपमें अपने स्थानपर पहुचे उस समय वह बीमा करानेवालेको इकरारनामेके अनुसार रुपया देनेके लिये बाध्य है। इसके अलावा जहाज पकडा भी जा सकता है, और तब प्रत्यक्ष ही पूरा नुक्सान होता है। दुश्मनसे एक बार छुटकारा पानेपर दुबारा फिर जहाज पकडा जा सकता है। जहाज के जबरन रोके जानेपर उसका माल सहित अपने स्थानपर सुरक्षित रूपमें अथवा निश्चित समयमें पहुचाना असभव हो जाता है। इस प्रकार और भी खतरे हो सकते हैं, जिनके द्वारा पूर्ण रूपसे

जहाज नष्ट होता है अथवा आंशिक नष्ट होता है और माल भी उसी प्रकार आंशिक सुरक्षित निकलता है अथवा वह इस अवस्थामें हो जाता है कि उसे लानेके लिये खर्च करना लाभदायक नहीं प्रतीत होता है। इन सब अवस्थाओंमें चतुर व्यापारी सचाईसे काम लेता है, जिससे दोनों ओरके लोगोंको व्यवसायसे लाभ होनेका उत्तेजन प्राप्त हो। ऐसे खतरोंके समय बीमा करनेवालेको पूरी सुविधाये दी जाय, क्योंकि एक बारगी ही उसे धक्का पहुचानेकी आकांक्षा होनेपर उसका साहस आगे कठिन जोखिमें उठानेके लिये नहीं रहेगा। इसका यह तात्पर्य नहीं कि हर्जाना न वसूल किया जाय। अपने अधिकारकी माग इकरारनामेके अनुसार पूर्ण रूपसे की जाय और बीमा समितिका भी यह कर्त्तव्य है कि वह व्यवसायमें साखकी रक्षाके लिये शर्तके अनुसार पूरा २ धन चुकावे। पर फिर भी बीमा करानेवालेको बीमा समितिको इतना अवसर अवश्य देना चाहिये कि जब उसे अंतमें पूर्ण रूपसे इस बातका विश्वास हो जाय कि जहाज माल सहित बिलकुल नष्ट हो गया है अथवा किस अवस्थामें कितने समयमें पहुच सकेगा अथवा उसके अस्तित्व का पता लगना कठिन है तब कोई कार्रवाई करे। जिस सिद्धांतपर त्याग-पत्र देनेका नियम उपयुक्त होता है, वह यह है कि यदि वस्तु किसी अंशमें मौजूद है, और उसके प्राप्त होनेका मौका है, तब त्यागकी सूचना अवश्य देनी चाहिये। पर बिना किसी पक्के सुबूतके कि नष्ट होते समय किसी अंशमें माल मौजूद था,

त्याग-पत्र देनेके लिये बाध्य नहीं करता। उस समय तो त्याग-पत्र कदापि नहीं दिया जा सकता जब माल नष्ट हो गया है और उसके दुरस्त होनेकी जरा भी सुविधा न हो। बीमा-समिति जब इस त्याग-पत्रका उत्तर नहीं देती, तब यह प्रकट होता है कि उसे त्याग पत्र स्वीकार नहीं है। यह ध्यानमें रखना चाहिये कि त्याग पत्र देना और बीमेका धन प्राप्त करना दो भिन्न कार्य हैं। इसलिये, निर्माणिक पूरे नुक्सानका निर्णय करते समय जिस दिनसे जिस अवस्थामें कार्रवाई की हो, उसपर ध्यान रखना चाहिये न कि त्याग-पत्रकी मिती-पर। एक जहाज इस अवस्थामें हो जाय कि मनुष्यके लिये उसे सुरक्षित रखना असम्भव हो जाय, किंतु किसी दैवी घटनासे वस्तु सुरक्षित बच जाय, जिसका बचाना मनुष्यके लिये असम्भव था और जो जहाज एक मास पूर्व पूर्ण नुक्सानका पात्र था आज आंशिक नुक्सानका पात्र हो। पर इसके पूर्व यदि शर्तके अनुसार कानूनी कार्रवाई की गई हो तो बीमा करानेवाला पूर्ण नुक्सान प्राप्त करनेका अधिकार रखता है। पूर्ण नुक्सानका आवेदन पत्र बिलआफलेडिंग, बीमेका इकरारनामा, जहाजीके विरोध-पत्रके सहित दलालके द्वारा बीमा समितिको देना चाहिये जो बीमा करानेवालेसे अपने महिनतानेकी दलाली लेती है।

सब्रोगेशन

सब्रोगेशन के सिद्धान्तका समान रूपसे समुद्री बीमा और आगके बीमामें उपयोग होता है। इसके अलावा अन्यान्य इकरार-

नामोंमें भी आम तौरपर इससे काम लिया जाता है। यह इस सिद्धान्तको प्रकट करता है कि समुद्री बीमे और आगके बीमेमें जब नुक्सान होता है, और बीमा समितिया उस नुक्सानकी पूर्ति कर देती हैं, उसके बाद वे समितिया बीमा करानेवालोंके अधिकारोंको प्राप्त करती हैं अर्थात् उक्त बीमेके लिये सब अधिकार और सुविधायें बीमा करानेवाला किसी तीसरे व्यक्तिसे रखकर उससे मुनाफा उठानेका जो अधिकार रखता है उसमें बीमा-समितिया दस्तदाजी करती हैं। इसे उदाहरण द्वारा इस प्रकार समझाया जा सकता है। मान लो कि "हिन्दुस्तान" जहाजका बीमा १००००) रुपयेमें हुआ था। वह समुद्रमें एक दूसरे जहाज "अकबर" से भिड़कर नष्ट हो गया। यदि बीमा समिति "हिन्दुस्थान" जहाजके मालिकको बीमेके इकरारनामेके अनुसार १००००) रुपये दे देती है तो वह सब्रोगेशनके नियमके मुताबिक "अकबर" जहाजके मालिक से हर्जानेका रुपया वसूल करनेका अधिकार रखती है, जब कि "हिन्दुस्तान" जहाज "अकबर" जहाजकी गलतीसे भिडकर नष्ट हुआ हो। बीमा-समिति इस विषयकी कार्रवाई "हिन्दुस्थान" जहाजके नामसे कर सकती है और यदि सयोगवश फैसला उसके पक्षमें होता है तो हर्जानेका रुपया उसे ही मिलता है। एक विद्वान न्यायाधीशने अपने फैसलेमें इस प्रकार वर्णन किया है कि यह कानूनका साधारण नियम है कि जहापर हानिपूर्तिका इकरार नामा होता है (यह इकरारनामा समुद्री बीमेका हो, चाहे अग्निका हो अथवा अन्य किसी प्रकारका हो) और नुक्सान होता है,

जो वस्तु कम होती है या नष्ट होती है, हानिपूर्ति करनेवाला उसकी पूर्ति करनेके लिये बाध्य है,और यदि हानिपूर्ति करनेवालेने नुकसानका रुपया दे दिया है तब यदि कोई धन जिसका नुकसान दिया गया था, उस व्यक्तिके हाथमें आता है जिसे हानिपूर्ति की गई थी, तब हानिपूर्ति करनेवालेका यह अधिकार है, जिसने पहले हर्जानेका पूरा रुपया पहले चुका दिया है, कि वह पिछला धन प्राप्त करे।

त्याग और *सब्रोगेशन* में अन्तर मुख्यत यह है कि *त्याग* में पूरा नुकसान होता है और *सब्रोगेशन* में नुकसान चाहे पूर्ण हो या आंशिक अथवा बहुत थोड़ा हो पर जो व्यक्ति इस नुकसान-को चुकाता है वह तीसरे व्यक्तिसे हर्जाना वसूल करनेका अधिकार रखता है। यह भी प्रकट किया गया है कि बीमा करनेवालेने जितना धन बीमा करानेवालेको दिया है उससे अधिक मुनाफा नहीं उठा सकता। इस नियमद्वारा समितिके हर्जानेमें दिये हुए धनकी पूर्ति होती है। यदि दोनों ओरके लोग अपनी सुविधाके अनुसार इस विषयमें कोई विशेष नियम बनाना चाहें तो इकरारनामेमें सब्रोगेशनके अधिकारको छोड़कर ऐसा नियम सम्मिलित किया जा सकता है।

निकटतम कारण Proximate cause or causa proxima—समुद्री बीमेमें एक प्रसिद्ध फिकरा *निकटतम कारण* Proximate cause का है, जिसे बीमेके इकरारनामेमें इस प्रकार प्रकट किया जाता है—causa proxima non remota

spectatur इसका यह अर्थ है कि बीमेमें नुक्सानके समय जोखिमका विचार करते हुए निकटतम कारणतक विचार करना चाहिये। यह अक्सर होता है कि किसी नुक्सानके अनेक कारण होते हैं। तब और भी कठिनाई उपस्थित होती है जब इनमेंसे बहुतसे कारणोंका बीमा नहीं होता है। इस अवस्थामें निर्णय करते समय इस बातपर ध्यान दिया जाता है कि नुक्सान होनेका सबसे निकटतम कारण कौनसा है अर्थात् खास तौरपर किस कारणवश दर असलमें नुक्सान हुआ है और यदि उसका बीमा कराया गया है तो बीमा करनेवालेको नुक्सानका रुपया चुकाना होगा। उदाहरणके लिये एक बीमेमें मालका बीमा समुद्रके जलसे नुक्सान न होनेका कराया गया था। दैववश कुछ चूहोंने जहाजकी नलीमें एक छेद कर दिया जिससे पानी भीतर भर आया और माल नष्ट हो गया। बीमा करनेवालोंने नुक्सान देनेसे इन्कार करते हुए यह कहा बीमा करानेवालेने चूहोंसे नुक्सान होनेका बीमा नहीं कराया था, इसलिये वह किसी हालतमें हर्जानेका बोझा नहीं उठा सकते। पर अन्तमें विद्वानोंके निर्णय द्वारा यह तय हुआ कि नुक्सान होनेका निकटतम कारण समुद्रका जल है और चूहोंका सबंध बहुत दूरका कारण है, इसलिये बीमा करानेवाला हर्जानेका पूर्ण धन पानेका हकदार है। यह फिकरा इसी आशयमें अग्निके बीमेमें भी काममें आता है।

बीमेका किराया

बीमेका किराया जहाजका मालिक प्राप्त करता है, जब

जहाज अपने स्थानपर सुरक्षित रूपमें पहुच जाता है। इस नियममें दोनों ओरके लोगोंके इकरारनामेके अनुसार परिवर्तन भी हो सकता है। जहाजके मालिकको यह किराया माल ले जानेके परिणाम स्वरूप प्राप्त होता है और बीमा समिति कप्तानके साथ जो इकरारनामा करती है उसे *किरायेका इकरारनामा* कहते हैं। यह इकरारनामा दो प्रकारका होता है:—

(१) बिल आफ लेडिग।

(२) चार्टर पार्टी।

निर्यातके अध्यायमें बिल आफ लेडिगका वर्णन करते समय यह प्रकट किया गया है कि यह बिल्टी जहाजके मालिककी ओरसे अच्छी दशामें प्राप्त हुए मालका स्वीकार-पत्र है। इस बिल्टीद्वारा वह निश्चित स्थानपर अच्छी अवस्थामें माल पहुचानेकी जिम्मेदारी लेता है। इनके अतिरिक्त उसमें जोखिमोंकी तालिका होती है जिनके विषयमें यह कोई जिम्मेदारी नहीं स्वीकार करता। इसी विशेषताके कारण व्यापारियोंको समुद्री बीमा-समितियोंका आश्रय लेना पडता है, जो जोखिमोंकी जिम्मेदारी उठाती हैं। इस प्रकार कप्तानकी जिम्मेदारी जहाज द्वारा केवल माल पहुचानेकी है। कप्तान भी किराया सस्ता कर अपनी जिम्मेदारी कम करता है। इस प्रकार आयात-निर्यातके व्यापारियोंको जिन दो दस्तावेजोंसे सदैव काम पडता है, वे बिल आफ लेडिग और बीमेका इकरारनामा हैं। दोनों ही महत्वपूर्ण इकरारनामे हैं। पहला इकरारनामा जहाजके मालिक या

जहाजके दलालके साथ उल्लिखित अवस्थामें माल निश्चित स्थान-पर पहुचानेके लिये होता है और दूसरा इकरारनामा बीमा करने-वालोंसे विविध प्रकारकी जोखिमों और समुद्रसे बचानेके लिये होता है। जहाजके मालिक कप्तानको बहुत कम अधिकार देते हैं, जिससे वह मालके विषयमें कोई जोखिम नहीं उठाता है। इसीलिये बहुत कम कप्तान समुद्रद्वारा माल ले जाते समय जोखिमें अपने ऊपर लेते हैं। सारी जिम्मेदारी बीमा-समितियों पर होती है। जहाजके मालिक या कप्तान अथवा अन्य कोई व्यक्ति जो किराया वसूल करते हैं, किराया कम करनेके लिये तो प्रस्तुत हो जाते हैं पर नियत किरायेसे अधिक प्राप्त होनेका प्रलोभन होनेपर भी जोखिम उठाना स्वीकार नहीं करते। ये सब जोखिमें बीमा समितिया ही अपने ऊपर लेती हैं। किन्तु फिर भी जहाजके मालिककी जिम्मेदारी स्पष्ट रूपसे प्रकट की हैं। पर वे बहुत थोडी हैं। सन् १८९६ का जहाजी व्यवसायका कानून साफ तौरसे प्रकट करता है कि जहाजके मालिककी जहाजद्वारा माल ले जानेके विषयमें सारी जिम्मेदारी जहाजमें सब लदे हुए मालमें प्रति टन आठ पौंडसे अधिक नहीं है। यदि जहाजमें लदे हुए मालकी १२००० पौंडकी माग की गई, माल सिर्फ वजनके हिसाबसे १२०० टन लदा है तो जहाजका मालिक सिर्फ ९६०० पौंड चुकायेगा। यह रकम मालके सब लेनदारोंमें औसतके हिसाबसे विभाजित की गई तो प्रत्येकको ८० प्रति सैकड़ा प्राप्त होगा। पर जब मालके नुकसानके साथ

साथ प्राणीका विनाश होता है तब निःसन्देह जहाजके मालिककी जिम्मेदारी बढ़ जाती है और उसे आठ पौंडके स्थानपर पन्द्रह पौंड प्रतिटनके हिसाबसे क्षति पूर्ति करनी पडती है। इस संयुक्त धनमेंसे ७ पौंड प्रति टन प्राणिके नाश आदिका हर्जाना होगा और शेष धन पूर्व औसतके अनुसार आपसमें बांटा जायगा।

केवल मालका नुक्सान।

पूरे मूल्यकी मांग की गई — — १२००० पौंड
जहाजके मालिककी जिम्मेदारी —
१२०० टन—८ पौंड प्रतिटनके हिसाबसे— ९६०० पौंड

माल भेजनेवाले $\frac{९६}{१२०}$, अथवा ८० प्रति सैकडा अपनी मांगका पाते हैं।

प्राणी और मालका नुक्सान।

उपस्थित की गई मांगका पूरा मूल्य
प्राणीका विनाश आदि— — १०००० पौंड
सम्पत्तिकी हानि— १२००० पौण्ड
२२००० पौण्ड

जहाजके मालिककी जिम्मेदारी—
१२०० टन माल प्रतिटन १५ पौण्डके हिसाबसे— — १८००० पौंड

बटवारा

माग	दिया गया	
१०००० पौंड प्राणीके विनाशकी माग	प्राणी	माल
८४०० पौंड—प्रतिटन ७ पौंडके हिसावसे प्राणीके विनाशके मागका हिस्सा	८४०० ००	
१६०० प्राणीके विनाशकी बाकी माग $\frac{१२}{१७}$ के हिसावसे बांटी गई	११२६ ८-३	
१२,००० मालकी माग $\frac{१२}{१७}$ के हिसावसे बांटी गई।		८४७०-११-६
१३, ६००, १६०० पौंडकी जिम्मेदारीकी माग। (आठ पौंड प्रतिटन) = $\frac{१२}{१७}$, अथवा ७०५६ प्रतिशत।		
	९५२६-८-३	८४७० ११-६

नोट —मालकी मागमें ८० प्रति सैकड़ाके बजाय सिर्फ ७० ५६ प्रतिशत प्राप्त हुआ।

पर चार्टर पार्टीके विषयमें यह कहना आवश्यक होगा कि जहांपर पूरा या अत्यधिक अंशमें जहाज किरायेपर लिया जाता है, तब किरायेका कुछ हिस्सा शुरूमें दिया जाता है और शेष इकरारनामेकी पूर्ति होनेपर चुकाया जाता है। यहापर कप्तान किरायेके उस अशका बीमा करा सकता है, जिसकी उसकी समझसे जहाजके नष्ट होनेसे हानि होनेकी संभावना हो। इसी तरह जहाजका मालिक भी अग्रिम, रूपमें प्राप्त हुए किरायेका बीमा करा सकता है, जो जहाजके नष्ट होनेपर उसे वापस देना पड़ेगा। यह सब पद्धति अग्रेजीमें है। जिस भाषामें यह पुस्तक लिखी जा रही है, उस भाषामें आर्थिक स्वाधीनता प्राप्त होनेपर ही उसका व्यवहार हो सकेगा। इसलिये यहापर किरायेके अग्रेजी पर्यायवाची शब्द Freight के व्यापारिक अर्थका भी ज्ञान होना चाहिये। फ्रेटका साधारण अर्थ मालके एक स्थानसे दूसरे स्थानपर पहुचानेका महिनताना है। पर बीमा-ससारमें फ्रेटका अर्थ मुनाफा भी है, जिसे जहाजका मालिक अपने मालके साथ २ दूसरोंका माल लेकर प्राप्त करता है। यह किराया जहाजके मालिकका व्यवसायिक लाभ है। जबतक यह किराया नहीं चुकाया जाता तबतक कप्तान माल नहीं उतरने देता है। पर अग्रिम रूपमें दिये हुए किरायेके लिये कोई नियम नहीं है। इस किरायेके लिये एक विद्वानका वक्तव्य इस प्रकार है .—

A person who lets out a ship to hire, ought to take care that the hirer is a substantial man, it is his business to look to this and if the person who hires is not competent, the master must suffer for his neglect Whatever hardships, therefore, there may be on the one hand to the person who lets out to hire, the hardship is much greater on the other side, and what gives additional weight to the merchant's case is the great convenience this gives to trade in general

यद्यपि सब विद्वान एक ही निर्णयपर पहुंचते हैं, परन्तु यह वक्तव्य संक्षेपमें कप्तान और जहाजके मालिकका आपसमें स्पष्ट सम्बन्ध प्रकट करता है। जहाजके मालिकको इस बातका ध्यान रखना चाहिये कि जिस व्यक्तिको वह जहाज किरायेपर दे, वह धनवान व्यक्ति हो। अक्सर जहाजके मालिक कप्तानकी कमजोरीसे अपनेको बचानेकी चेष्टा करते हैं, पर यह व्यर्थ है, क्योंकि इस विषयमें पूरी सावधानी रखना उसका काम है। यदि वह उपेक्षा करता है अथवा उससे गलती होती है तो उसका नुकसान उसे अवश्य उठाना पड़ेगा। जहाजके मालिककी जिम्मेदारियां कप्तानसे भी अधिक होती हैं, क्योंकि उसकीही ख्यातिपर उसके जहाज द्वारा माल विदेशके लिये चालान होता है और जब कप्तान किराया चुकानेमें असफल होता है और वह, बिना किराया चुकाये माल उतरने नहीं देता, जिसके न उतारनेके लिये

वह कानूनी अधिकार रखता है,तव माल पानेवाले व्यापारियोंको वहुत कष्ट उठाना पडता है। व्यापारिक कानूनकी दृष्टिसे कप्तानके अधिकार विस्तृत हैं जिनका उपयोग वह समुद्रके खतरे तथा अन्य जोखिमोंके समय करता है। वह ऐसे अवसरों पर सब कुछ कर सकता है, क्योंकि सब बातें उसके अधिकारमें होती हैं। इसलिये बीमेके इकरारनामेकी दृष्टिसे सुयोग्य कप्तानका नियुक्त होना अत्यन्त आवश्यक है।

समुद्री बीमेके इकरारनामेका सुपुर्दगीनामा।

समुद्री बीमेके इकरारनामेका सुपुर्दगीनामा करनेके लिये इकरारनामेपर हस्ताक्षर बिक्रीके रूपमें होते हैं अथवा सुपुर्दगीकी इच्छासे इकरारनामा देनाही काफी है। बिक्रीके द्वारा सुपुर्दगीनामेमें किसी खास कागजकी आवश्यकता नहीं पडती। जब मालका चालान समुद्र द्वारा विदेशके लिये होता है और इकरारनामे ले लिये जाते हैं, तब इन इकरारनामोंका प्रथम बीमा करानेवाले व्यक्ति उन व्यक्तियोंकेनामसे सुपुर्दगीनामा कर सकते हैं जिन्हें उन्होंने माल बेचा है अथवा आढतियेकेनामसे भी सुपुर्दगीनामा हो सकता है,जिसके लिये मालका चालान होता है। इस विषयमें जो शर्तें हैं, वह सक्षेपमें इस प्रकार हैं—

(१) सुपुर्दगीनामा करते समय बीमा किये हुए मालसे बीमा करानेवाले व्यक्तिका लाभ।

(२) उस समय जोखिमका जारी रहना।

सुपुर्दगीनामेके लिये ये दो नियम अत्यन्त आवश्यक हैं। यदि

पीछेसे यह प्रकट हुआ कि बीमा किया हुआ माल नष्ट या खो जानेके उपरांत सुपुर्दगीनामा किया गया,तो उस समय इसका यह अर्थ हुआ कि सुपुर्दगीनामा करनेवालेने मालके खो जाने या नष्ट हो जानेके विषयमें अपने सारे अधिकार सुपुर्दगीनामा होनेवाले व्यक्तिके नाम हस्तांतर कर दिये हैं। पर यदि समुद्री बीमेके किसी इकरारनामेमें इस विषयका कोई फिकरा है कि जो सुपुर्दगीनामा करनेसे रोकता है, तो उस इकरारनामेका कभी सुपुर्दगीनामा नहीं हो सकता।

जहाजकी रक्षा करनेका पुरस्कार

जहाजकी रक्षा करनेका पुरस्कार (सालवेज) समुद्री कानूनके अनुसार उस व्यक्तिको मिलता है, जो समुद्रमें माल अथवा माल या प्राण दोनोंको बचाता है या सहायता पहुचाता है। सालवेज शब्द अक्सर उस मालके लिये उपयोगमें आता है जिसकी इस प्रकार रक्षा होती है। पर विशेषत इसका उपयोग पुरस्कारके लिये होता है, जिसकी परिभाषा इस प्रकार है —

जो माल खतरनाक अवस्थामें होता है, उसके बचानेका यह पुरस्कार है और जो व्यक्ति इस प्रकार सहायता पहुचाता है या मालको बचाता है, वह इस पुरस्कारके पानेका अधिकारी है। यह पुरस्कार उसका महिनताना है। यदि माल उसके कब्जेमें नहीं होता है तो वह नियमानुसार In the Court of Admiralty कार्रवाई कर अपना महिनताना प्राप्त कर सकता है।

यहापर यह जानना आवश्यक है कि यह पुरस्कार Cou1t of Admnalty से तब प्राप्त होता है, जब जहाज या उसका असबाब बचाया जाता है। इस प्रकारका मिहनताना जहाजके बचानेके समय वास्तविक रूपमें हो। अर्थात् व्यापारिक दृष्टिसे उस महिनतानाको कोई मूल्य हो। यदि व्यापारिक दृष्टिसे कोई लाभ नहीं है तो कोई पुरस्कार नही दिया जायगा। इसके अलावा यह परिश्रम तीसरे व्यक्ति द्वारा होना चाहिये, जो प्रवासमें बिलकुल अपरिचित हो। जहाजके कार्यकर्त्ता और मल्लाह जहाज और उसके मालको खतरेसे बचानेके लिये पुरस्कार नहीं माग सकते; क्योंकि वे तो जहाजके मालिककी ओरसे इसी कार्यके लिये नियुक्त हैं।

इस पुरस्कारका निर्णय कोर्ट आफ एडमिरेलटी द्वारा होता हैं। यह अदालत पूर्णरूपसे प्रत्येकके परिश्रमपर विचार कर उसका पुरस्कार नियत करती है। इस अदालतका निर्णय मालके मालिक तथा सहायता पहुचानेवाले—दोनोंको स्वीकार करना पडता है। इसके लिये किसी इकरारनामे तथा दस्तावेजकी जरूरत नहीं पडती है। बिना किसी इकरारनामेके यह पुरस्कार सम्पत्तिके औसतपर समुद्री बेडोंके कानूनके अनुसार प्राप्त किया जा सकता है। पर जब बीमा करनेवालोंसे पुरस्कार वसूल करना होता है और दैववश पुरस्कारकी मागसे बीमा कम मूल्यका होता है, तब पुरस्कारका औसत मजबूरन घट जाता है इस पुरस्कारके देनेके विषयमें बडा मतभेद है और बीमा-

समितियोंको बड़ी दिक्कतें उठानी पड़ती हैं। पर कुछ भी हो, सहायता पहुंचानेवालेको बीमेके मूल्यपर ही निर्भर रहना पड़ता है। किसी एक मामलेमें इकरारनामेमें जहाजका बीमा ३३०००) रुपयेका किया गया था। उस जहाजकी रक्षा अपरिचित पुरुष द्वारा समुद्रमे की गई थी और एडमरिलटी कोर्टमें जहाजका मूल्य ४००००) रुपये नियत हुआ। पर अन्तमें यही निश्चय हुआ कि बीमा करनेवाले व्यक्ति ३३।४० वां हिस्सा देनेके लिये जिम्मेदार हैं।

पर जब जहाज प्रवासके योग्य अवस्थामे न होनेपर यात्रा कर दे और अपरिचित व्यक्ति सहायता पहुंचावे तो बीमा करनेवाले इस सहायताको देनेके लिये बाध्य नहीं हैं। उदाहरणके लिये, किसी जहाजका बीमा "समय"के इकरारनामेके अनुसार हुआ है और जहाजने बिना काफी कोयला लिये ही प्रवास प्रारम्भ कर दिया है और मार्गमें उसे कोयलेकी आवश्यकता पड़ती है, जिसकी पूर्ति अपरिचित व्यक्ति करता है। पर यह व्यक्ति बीमा करनेवालोंसे सहायता पानेका हकदार नहीं है। जहाजके मालिक तथा कप्तानकी कमजोरीपर बीमा समितियां कभी कोई पुरस्कार नहीं देतीं। किस २ घटनामें किस प्रकार पुरस्कार प्राप्त होगा, इसका पूर्णरूपसे वर्णन Maritime Conventions Act, 1911 की नौवीं सूचीमें किया गया है।

आम औसत (General Average)

अत्यन्त प्राचीनकालसे-समुद्री बीमाकी शुरूआतके बहुत पहले-

से समुद्री संसारमें आम-औसतका प्रचार है। श्रीयुत एवटस्ने अपनी पुस्तकमें इस विषयका उल्लेख करते हुए प्रकट किया है कि श्रीयुत रोड्सकेही प्राचीन नियमोंसे आम औसतके सिद्धान्त-का प्रचार हुआ है। इस सिद्धान्तकी उपयोगिताकी दृष्टिसे समुद्री बीमाका व्यवसायी जगत सदैव उसके निर्णायकका कृतज्ञ रहेगा।

उक्त सिद्धान्त द्वारा यह प्रकट किया गया कि जहाजके मालिकको यह अधिकार दिया जाय कि वह जहाज परसे सम्पत्तिका कुछ हिस्सा समुद्रमें फेंक दे, जब कि उसके विनाशसे सारी सम्पत्तिकी रक्षा होती हो। इस प्रकार इसकी परिभाषा सीधे सादे शब्दोंमें इस प्रकार हो सकती है —

आम औसतका नुक्सान उसके कानून द्वारा प्रकट किया जाता है। इस कानूनमें आम औसतका खर्च और साथ ही आम औसतके त्यागका भी वर्णन होता है।

इस आम औसतके कानून द्वारा कप्तानको स्वेच्छापूर्वक अधिकार दिया जाता है कि वह समुद्रमें यकायक खतरे उपस्थित होनेके समय शेष वस्तुओंकी रक्षाके लिये आम प्रवासके खयालसे विचार पूर्वक उचित खर्च व त्याग करे।

जब आम औसतका नुक्सान होता है, तो जिस व्यक्तिके हिस्सेमें वह आता है, वह उन व्यक्तियोंसे हर्जाना वसूल करे जिनकी सम्पत्तिकी रक्षाके लिये उसका माल खतरेके समय नष्ट किया गया है। इस प्रकार आम औसतके नुक्सानका हर्जाना निम्नलिखित दो कारण द्वारा दिया जाता है .—

(१) सम्पत्तिका त्याग

(२) खर्च

प्रत्येक व्यापारीको आम औसतकी हानिका हर्जाना देनेके तत्वोंको भलीभांति मनन करना चाहिये। यहापर संक्षेपमें उन कारणोंको प्रकट करते हैं, जिनके कारण हर्जाना देनेका अवसर आता है :—

(१) आम प्रवासमें खतरा होना चाहिये।

(२) त्याग स्वेच्छापूर्वक होना चाहिये अथवा दूसरे शब्दोंमें समुद्रके उपद्रवसे यकायक हानिसे रक्षाके लिये उसके निजकी कार्रवाई हो।

(३) यह कार्रवाई विचारपूर्वक हो। यदि त्याग करना हो तो बडी होशियारीसे किया जाय। यदि खर्च हो तो वह उचित और विचारपूर्वक होना चाहिये।

(४) यह किरायेके इकरारनामेके अलावा विशेष रूपमें कार्य हो।

(५) सम्पत्तिके त्याग और खर्चका उद्देश्य आम प्रवासकी सम्पत्तिकी रक्षा करना हो। यह त्याग व खर्च केवल जहाजकी रक्षा अथवा प्रवास-समाप्तिकी दृष्टिसे न हो।

(६) यह नुकसान प्रत्यक्ष रूपमें हो। उदाहरणके लिये, यदि जेटीसनके समय जहाजमें पानी भर आवे तो इस अवस्थामें पानीसे जो नुकसान होगा वह जेटीशन द्वारा चढाये हुए मालकी कीमतके बराबर होगा। इस नुकसानका इस रूपमें नियत

करनेका कारण यह है कि प्रारंभिक कार्रवाई करनेवालोंके दिमागमें इस प्रकारकी घटना होनेका खयाल था।

स्वर्गीय रिचार्डने इस विषयमें बहुत कुछ लिखा है। उनके कथनका साराश यह है कि जहाजके मालिक द्वारा वास्तविक रूपमें जो नुक्सान यकायक हुआ है, वह अवश्यम्भावी है, क्योंकि कप्तानको उस समय मजबूरन सारी सम्पत्तिकी रक्षाके लिये कुछ सम्पत्तिका त्याग करना पडता है। इसलिये यह नुक्सान किसी प्रकार अनुचित नहीं ठहराया जा सकता।

त्याग

जहाजका त्याग

जहाजकी वस्तुओंके त्यागपर विचार करते समय यह अत्यत आवश्यक है कि इस बातपर सदैव ध्यान रखा जाय कि आमऔसतमें जहाजके किसी प्रकारके नुक्सानमें साधारण अवस्थाका खयाल नहीं किया जाय। पर यदि खतरेके समयमें जहाजका मालिक स्वेच्छापूर्वक जहाजका कोई हिस्सा नष्ट कर दे अथवा अन्य कोई यत्न इस तरह रखे जिससे वह भाग नष्ट हो जाय तो सर्वसाधारणके हितके लिये इस प्रकारका नुक्सान उठानेवाला व्यक्ति अन्य सम्पत्तिवालोंसे हर्जानेकी रकम पानेका अधिकार रखता है। उदाहरणके तौरपर, छेद बन्द करनेके लिये पत [illegible]की सम्प[illegible] करनेपर हो अथवा जो हिस्सा प्रवासमें खराब कि[illegible] या है। [illegible] रक्षा करनेपर हो। जहाजके त्यागका उदा-

करनेके लिये तोड दिये जायं, एञ्जिन कम काम करते हों और जब कोयला खतम हो गया हो—तब कुछ हिस्सा काटकर अग्नि बुझानेके लिये पानीको भीतर लाना पडे।

जहाजके नुक्सानकी पूर्ति

जहाजके किसी हिस्सेके नष्ट हो जानेपर आम-औसतमें उसका नुक्सान दुरुस्तीके उचित खर्चद्वारा निर्धारित किया जाता है। परन्तु अक्सर आम-औसतके त्यागसे विशेष औसत Particular Average की हानि होती है। उदाहरणके लिये, मान लो कि एक जहाज वायुके प्रहारसे टक्कर खाता है, जिसके कारण वह बडी बुरी तरहसे नष्ट होता है, पर इसी बीचमें वह दूसरे तूफानमें फस जाता है और जहाजका मालिक उसे ठीक करनेके लिये मस्तूल आदि तोड डालता है। फिर वह जिस बन्दरगाहपर पहुचकर आश्रय लेता है, वहापर यकायक बिक जाता है। इस अवस्थामें किस प्रकार आम-औसतके नुक्सानकी रकम नियत की जाय?

बडे विचारके बाद यह निश्चय हुआ कि जहाजके मूल्यमेंसे विशेष औसतकी हानि और दुरुस्तीका खर्च कम किया जाय। यह विषय निम्नलिखित उदाहरण द्वारा आसानीसे समझमें आ जायगा।

जहाजका अच्छी अवस्थामें मूल्य	१०,०००) रुपये
विशेष औसतके नुक्सानपर दुरस्तीका खर्च कम किया गया	७५०००) रुपये
जहाजका मूल्य आम-औसतके त्यागके समय	२५००) रुपये
जहाजकी बिक्री द्वारा प्राप्त धन	२००) रुपये
आम औसतके नुक्सानमें हर्जानेकी पूर्ति	२३००) रुपये

जहाजका माल और किराया

जेटीशन एक व्यापारिक शब्द है, जिसका अर्थ जहाजपरसे माल बाहर फेंकना अथवा जहाजके मस्तूल और पाल आदि तोड डालना है। अग्नि बुझानेके लिये पानीसे जो नुक्सान होता है वह आम-औसतके नुक्सानमें शुमार है। पर जब माल भीतर लाया जाय और उस समय कोई पैकेज अग्निसे नष्ट हो तो वह आम औसतका नुक्सान नहीं है। इस विषयमें विशेष सावधानी रखनी चाहिये कि दोनों प्रकारके नुक्सान सम्मिलित न हो जायं। पर जब कोयलेकी यकायक कमीसे अग्निद्वारा वस्तुओंका नुक्सान होता है, वह आम-औसतमें शामिल है। मालके नष्ट होनेपर किरायेका जो नुक्सान होता है, उसकी पूर्ति आम-औसत द्वारा प्राप्त हुए धनसे की जाती है।

मालके नुक्सानकी पूर्ति

इसके बाद विचारणीय विषय यह है कि आम-औसतमें

मालके नुकसानकी पूर्ति किस प्रकार की जाती है, जब कि माल जहाजपरसे फेंक दिया जाता है। इस विषयमें यह निश्चय हुआ है कि आम औसतमें जो धन दिया जाय वह प्रवास समाप्त होने वाले बन्दरगाहपर उस मालका असली मूल्य हो। इस धनमेंसे किराया, छूट, ड्यूटी, बन्दरगाहकी उतराई और बिक्रीका खर्च कम किया जाता है। किन्तु यदि जहाजमें माल बुरी अवस्थामें बन्दरगाहपर पहुचे और इस हानिके कारण पूर्ववत्‌ही हो और माल बजाय बाहर फेंकनेके जहाजमेंही पडा रहने दिया गया हो तो इसका हर्जाना आम औसतके अनुसार दिया जायगा अर्थात् वस्तुओंके असली मूल्यपर अच्छी अवस्थामें आये हुए मालका किराया और ड्यूटी आदि सब खर्च कम कर नियत होगा। पर यदि साधारण तरीकेसे भीतर पानीके आनेसे माल नष्ट हो जाय तो आम औसतके हर्जानेकी वसूल होनेवाली रकममेंसे यह साधारण नुकसान अवश्य कम करना चाहिये। इसी प्रकारसे हर्जाना अन्यान्य अवस्थाओंके लिये भी नियत किया जाता है।

किरायेकी पूर्ति

जहाजके मालिककी जोखिमपर माल फेंक देनेपर आम औसतमें किरायेका नुकसान होता है और जो किराया अग्रिम रूपमें जमा भी किया जाता है,वह वस्तुके मूल्यमे शुमार हो जाता है। यदि माल रक्षित अवस्थामें बन्दरगाहपर आता है तो जहाज-का मालिक इस किरायेको अवश्य प्राप्त करता है किन्तु मालके फेंक देनेपर वह किसी प्रकार किराया नहीं पाता [illegible]। पर

माल फेंक देनेके बाद रिक्त स्थानको भरनेके लिए कोई दूसरा माल उसी प्रवासमें चढाया गया है तो इस मालका किराया जहाजका मालिक अवश्य प्राप्त कर सकता है।

खर्च

खतरेके समय समस्त सम्पत्तिकी रक्षाके लिये जो अतिरिक्त खर्च होता है, उसकी पूर्ति आम-औसत हर्जानेसे की जाती है।

जब सर्वसाधारणकी रक्षाके लिये जहाज किसी बन्दरगाहपर आश्रय लेता है, उसमें बन्दरगाहके प्रवेश इत्यादिका जो खर्च पडता है वह आम-औसतके खर्चमें शुमार है। कभी कभी जहाजको दुरुस्त करनेके लिये मालका बाहर निकालना आवश्यक हो जाता है और उसमें मालके निकालने और भरनेका जो खर्च पडता है और जिस बन्दरगाहपर यकायक यह कार्य करना पडता है, उसका किराया इत्यादि आम-औसतमें शुमार है। यदि जहाजमें पानी आता हो तो उसकी दुरुस्तीका भी खर्च आम-औसतके हर्जानेसे वसूल किया जाता है।

बन्दरगाहपर जहाज दो कारणोंसे आश्रय लेने जाता है, पहला कारण तो आम औसतके त्यागके लिये होता है अर्थात् एंजिनसे यन्त्रोंके खराब होजानेपर फसे हुए जहाजको फिरसे चलाना या जहाजको ठीक रास्तेपर लानेके लिये मस्तूलोंको तोडना पडता है। दूसरा कारण विशेष औसतकी खराबीसे होता है। यह खराबी किसी दूसरी वस्तुसे टक्कर लगने अथवा ऐसे ही दूसरे कारणोंसे होती है। इस अवस्थामें जहाजको बन्दरगाह-

पर लानेके लिये उस हानिके विशेष कारणोंपर ध्यान देकर खर्च नियत किया जाता है। यहांपर प्रत्येक अवस्थामें परिस्थितिके अनुसार ही विचार किया जाता है। इस हानिके विषयमें विशेष रूपसे कतिपय देशोंके नियमोंमें अन्तर है। अङ्गरेजी कानून इस हानिको विस्तारपूर्वक विवेचना करते हैं और खर्चको किसी न किसी रूपमें आम-औसतके हर्जानेमें शुमार करते हैं। जहांपर जहाजका मालिक, जहाज और उसके मालकी रक्षाके लिये दूसरों की सहायता ले, उस समय जो महिनताना परिश्रम करनेवालो को दिया जाय, वह खर्च आम-औसतसे लिया जाता है। इस प्रकारकी सहायताका हम उल्लेख कर चुके हैं। उदाहरणके लिए, मान लो कि जहाजका कोई हिस्सा नष्ट हो जाय और वह बन्दरगाह तक पहुचनेमें असमर्थ हो, उस समय किसी दूसरे जहाजकी नौकासे कोई सहायता ले और उसमें जो खर्च पड़े वह सब आम-औसतके हर्जानेसे लिया जायगा।

मिश्रित सहायताकी कार्रवाई

मान लो कि जहाज अपने माल सहित फस गया और उसकी हिफाजतके लिये पहली कार्रवाई असबाबका बन्दरगाहपर उतारना है, और दूसरी कार्रवाई यदि अनेक प्रयत्न करनेपर भी जहाज उस स्थानसे नहीं हटे तो उसके फिरसे चलनेके लिये रास्ता साफ करना है। इन सब अवस्थाओंमें यह प्रश्न उठता है कि किस प्रकार इन कार्रवाइयोंके प्रारम्भसे अन्ततकका खर्च आम-औसतके हर्जानेमें शुमार किया जाय। क्या दर असलमें ...

खर्च आम औसतमें शुमार किया जाय अथवा प्रत्येक कार्रवाईके खर्चका अलग अलग विचार किया जाय। इस प्रश्नका उत्तर यह है कि यह खर्च किस कारणसे हुआ है अर्थात् मुख्य उद्देश्य क्या था और कौन कौन सी ऐसी बातें हुईं, जिनके कारण यह खर्च करना पडा। यदि उद्देश्य मालकी रक्षाका था तो उसे वस्तुओंके मूल्यमें शुमार करना चाहिये पर यदि उद्देश्य जहाजकी रक्षाका था तो खर्च जहाजमें शुमार करना चाहिये। किन्तु यदि मुख्य उद्देश्य सयुक्त रूपसे जहाज और उसके मालकी रक्षाका था तो उस समय केवल खर्च आम-औसतमें शुमार किया जायगा।

फिर भी रक्षाके विषयमें परिस्थितिपर विचार करना पडता है। जब जहाज माल सहित फस जाता है, तब किस प्रकारकी कार्रवाईकी आवश्यकता पडती है, उसके लिये कोई सामान्य रूपसे नियम नही हैं। कारण, कभी कभी अकेले मालकी रक्षा दोनोंकी रक्षाके बजाय आसानीसे होती है और कभी इसके विपरीत होता है। पर जब इस प्रकारसे खर्च आम-औसतके उद्देश्यके अनुसार होता है, तब उसकी रकमसे इस खर्चकी पूर्ति की जाती है।

दूसरे उपायका खर्च

जब जहाज रक्षित बन्दरगाहपर खराब अवस्थामें होता है, तब उसकी दुरस्तीका भार न उठानेके लिये एक दूसरी कार्रवाई की ... । उदाहरणके लिये, जहाज रक्षित बन्दरगाहपर मर- ...ने है। उसकी मरम्मतके लिये यह आवश्यक है कि

उसका सारा माल उतारा जाय, वह गोदाममें रखा जाय और जहाजके दुरस्त होनेपर फिर लादा जाय। इस अवस्थामें मरम्मतके असली खर्चके अलावा मालके उतारने और फिर चढानेमें भारी खर्च पडता है। इस कार्यमें जो परिश्रम और दिक्कतें उठानी पडती हैं, वे अलग हैं। पर यदि रक्षाका यही केवल सुगम उपाय हो तो सब परिश्रम और दिक्कतें तथा खर्च सर्व सम्पत्तिकी रक्षाके लिये अवश्य करना होगा। किन्तु जब इसके स्थानपर दूसरे प्रकारसे मालकी रक्षा की जा सकती है, तब उसे अवश्य काममें लाना चाहिये। वह दूसरा उपाय यह है कि उक्त सब प्रकारके खर्च न उठानेके बजाय उसे थोडेसे खर्चमें निश्चित बन्दर-गाहपर खींचकर लाया जाय। इस अवस्थामें यह दूसरा उपाय बडी होशियारीसे काममें लाया जा सकता है जिससे बडे भारी खर्चकी बचत होगी।

यहापर दोनों प्रकारका खर्च समझानेकी दृष्टिसे निम्नलिखित उदाहरण उपयुक्त होगा —

जहाजकी मरम्मतके लिये बन्दरगाहका किराया—जो आम औसतमें शुमार होगा	५००) रुपये
मरम्मतके समय बन्दरगाहका किराया। यह किराया खास दरपर लिया जायगा।	२००) रुपये
माल लादने और बदरगाहसे बाहर जानेका किराया जो विशेष रूपसे लिया जायगा।	५००) रुपये

जहाजकी दुरस्तीके समय कुल खर्च

किन्तु आश्रयवाले बन्दरगाहपर यह सब खर्च न उठानेके बजाय जहाज अपने निश्चित बन्दरगाहपर खींचकर पहुंचाया जाय तो उसमें कमसे कम सिर्फ २४०) रुपये खर्च होंगे। दूसरे शब्दोंमें आश्रयवाले बन्दरगाहपर मरम्मतके समयवाले खर्चसे एक पञ्चमांश खर्च होगा। यह खर्च भी आम-औसतमें उसी दरसे बांटा जायगा —

	रुपये	दूसरे उपायका खर्च
आम औसत	५००)	१००)
माल (विशेष रूपमें महसूल)	२००)	४०)
किराया (विशेष रूपमें)	५००)	१००)
	१,२००) कुल	२४०)

इस विवरणसे दूसरे उपायकी उपयोगिता प्रकट होगी, जो किसी भी प्रकार अपवादजनक नहीं है। किन्तु फिर भी दोनों उपाय अवस्थाके अनुसार काममें लाये जाते हैं।

धन संग्रह करना

आश्रयवाले बन्दरगाहपर जो खर्च होता है, उसकी पूर्ति किसी न किसी प्रकार करनी पड़ती है। जब जहाजका मालिक दूसरोंसे रुपया लेकर खर्च करता है, तब वह व्याजपर उतना धन ले सकता है। पर आजकल जहाज माल भी बेचा जाता है अथवा जहाज या माल तथा दोनोंकी जमानतपर कर्ज लेकर इस खर्चकी [illegible] की जाती है। जहाजमें माल भी इस क्रमसे लगाया जाता

है कि आवश्यकता पड़नेपर कौनसा माल इस प्रकार बेचा तथा बधकमें रखा जा सकता है।

मालकी जब्त बिक्री

उक्त खर्चके हेतु रुपया प्राप्त करनेके लिये मालकी जब्त बिक्री करते समय यदि जहाजका मालिक किसी दूसरे उपायसे धन प्राप्त कर सकता है तो उसे इस प्रकार माल नहीं बेचना चाहिये। मान लो कि आश्रयवाले बन्दरगाहपर माल उचित और लाभपूर्ण तरीकेसे बेचा गया और उसके अपने निश्चित स्थानके बन्दरगाहपर बेचे जानेकी अपेक्षा यहांपर उसकी बिक्रीसे असली तथा उस मूल्यसे अधिक धन प्राप्त हुआ है, तो मालका मालिक उस समय सब धन प्राप्त करनेका अधिकार रखता है। किन्तु यदि बिक्रीसे असली मूल्यसे भी कम धन प्राप्त हुआ तो मालका मालिक निश्चित बन्दरगाहपर जो मालका असली मूल्य होगा उसे प्राप्त करनेका अधिकार रखता है। वह लाभ तो पूरा पानेका अधिकार रखता है, पर नुक्सान जरासा भी नहीं उठा सकता।

माल और जहाजकी जमानतपर कर्ज

(Bottomry and Respondentia)

आजकल जहाजमें लदे हुए माल अथवा जहाजको पृथक् पृथक् अथवा दोनोंको बधकमें रखकर कर्ज लेनेका रिवाज चल गया है। यह कर्ज अत्यंत आवश्यकताके अवसरपर ही लिया जाता है। कर्ज देनेवाला एक दस्तावेज (Bottomry & Respondentia Bond) लिखता है, जिसके अनुसार निश्चित

समयके उपरांत अपना धन प्राप्त करता है। पर यदि जहाज अपने स्थानपर पहुचनेके पूर्व खो जाय तो रुपया देनेवाला नुक्सान उठाता है, क्योंकि जहाजका मालिक उससे रुपया इस शर्तपर लेता है कि जहाज अथवा मालके निश्चित बन्दरगाहपर पहुचनेके बाद रुपया दिया जायगा। इस उपाय द्वारा भी जहाजका मालिक तब रुपया कर्ज लेता है, जब कि उसके सामने और कोई उपाय धन प्राप्त करनेका नहीं रहता।

आम-औसतमें न सम्मिलित किये जानेवाले नुक्सान और खर्च

यहातक हमने नुक्सान और खर्चका जो वर्णन किया है, उसकी पूर्ति आम औसतके धनसे की जा सकती है। किन्तु कुछ ऐसे भी नुक्सान और खर्च हैं, जो आम-औसतके धनसे नहीं चुकाये जा सकते। वे सक्षेपमे इस प्रकार हैं,—

(१) जब कि जहाजके मालिककी गलतीसे कोई खर्च और त्याग खतरेके समय करना आवश्यक होता है। अन्यथा किरायेके इकरारनामेमें इसके विपरीत कोई शर्त हो। उदाहरणके लिये, जहाज समुद्रमें प्रवास करनेके लायक न होनेपर यदि उसके प्रवाससे कोई नुक्सान व खर्च हो तो जहाजका मालिक आम-औसतके धनसे कुछ नहीं प्राप्त कर सकता। कारण, यह त्याग और खर्च उसकी गल्तीसे हुआ है। यदि प्रवासके इकरारनामेमें इसके विपरीत जहाजके मालिकको इस जिम्मेदारीसे मुक्त करनेवाली कोई शर्त हो तो उस अवस्थामें सर्वथा इकरारनामेके अनुसार सारी कार्रवाई होगी।

(२) यदि वह किरायेके इकरारनामेके अनुसार नुकसान और खर्चके लिये जिम्मेदार है, तो खतरे और दुर्घटनाके कारण उसमें अधिक खर्च और नुकसान भले ही हो गया हो, तब भी उसे आम औसतके धनसे कुछ नहीं मिल सकता। इसके उदाहरणमें रक्षित बन्दरगाहपर को मजदूरी और मल्लाहोंका खर्च, कोयलोंका खतम होजाना, जहाजमें छेद हो जानेपर, इकी इंजिनके चलनेपर कोयलेका खतम हो जाना, किनारेसे दूर रहनेके लिये अथवा शत्रुसे बचनेके लिये पालोंको दबाने आदिसे नुकसान उठाने पड़ते हैं।

(३) यदि जहाजके मालिककी कोई बेजा कार्रवाईसे मालका नुकसान हुआ है तो उसकी पूर्ति आम औसतके धनसे नहीं की जा सकती।

(४) जब त्यागसे कोई वास्तविक नुकसान नहीं हुआ है, तब कोई धन आम औसतसे नहीं दिया जायगा। उदाहरणके लिये, जहाजका मस्तूल काट डाला गया हो किन्तु मस्तूल काटनेके पूर्व समुद्रके खतरों द्वारा जहाज इस अवस्थामें हो गया हो कि वह थोड़े ही समयमें अवश्य नष्ट हो जाता। इस विषयमें यह निश्चित हुआ है कि यहापर मस्तूलके काटनेके नुकसानकी पूर्ति आम औसतके धनसे नहीं की जा सकती। कारण, मस्तूल पहले ही खराब हालतमें था और वह स्वय ही थोड़े समयमें नष्ट हो जाता। इसलिये उसका काट डालना किसी प्रकार त्यागमें सम्मिलित नहीं है। दूसरा उदाहरण इसका दिया जा

सकता है कि वह किसी चट्टानकी तलहटीमें इस प्रकार लगाया गया है कि वह ऊपर उठ नहीं सकता और उस समय जलती हुई वस्तुओंमें पानी भीतर आ गया, जिससे जलते हुए मालकी रक्षा हुई अथवा माल जलकर इस प्रकार नष्ट हो गया है कि निश्चित स्थानपर नही पहुच पाया।

(५) यदि आम-औसतके उद्देश्यका प्रत्यक्ष रूपसे पालन नहीं हुआ है तो किसी नुकसानकी पूर्ति नहीं की जा सकती। उदाहरणके लिये, जब जहाज रक्षित बन्दरगाहपर हो और वह माल बन्दरगाहपर उतरनेके बाद अग्निसे नष्ट हो गया हो तो उसका नुकसान आम औसतके नियममें शुमार नहीं है।

तसफीयेके नियम—स्थान और समय

आम-औसतके धनसे सक्षेपमें त्याग और खर्चका वर्णन करनेके उपरात दूसरी बात विचारणीय यह रह जाती है कि आम-औसतके धनसे किस स्थानपर किस समय किन नियमों द्वारा नुकसानका तसफीया किया जायगा। साधारणत यह तसफीया प्रवास समाप्त होनेवाले बन्दरगाहपर ही होता है, अन्यथा इसके विपरीत किरायेके इकरारनामेमें कोई शर्त हो। इस विषयका पूर्ण उल्लेख इकरारनामेमें किया जाता है और उसीके अनुसार पीछेसे तसफीया होता है। किन्तु यदि प्रवास बीचके ही किसी बन्दरगाहपर खतम कर दिया गया हो तो उस अवसरपर उस बन्दरगाहके प्रचलित नियमोंके अनुसार तसफीया होगा। यहापर यह प्रकट करना आवश्यक है कि जहाजका

मालिक आम औसतके नियम द्वारा नुकसानकी पूर्तिका रुपया प्राप्त करनेके लिये माल पानेवाले व्यक्तियोंसे माल देनेके पूर्व औसतकी एक दस्तावेज लिखाता है, जिससे यह विदित हो जाता है कि उसे किस २ से कितना रुपया प्राप्त करना है।

जहाजका मालिक तसफीयेकी कार्रवाई यथासम्भव शीघ्र ही समाप्त करता है। कुछ लोगोंका यह खास पेशा होता है जो आम औसतका तसफीया कराते हैं। यह अधिकार जहाजके मालिकको पूर्ण रूपसे दिया गया है कि वह अपनी इच्छानुसार किसी व्यक्तिको इस कार्यके लिये नियुक्त करे। यह भी आवश्यक नहीं है कि तसफीया करनेवाला प्रवास समाप्त होनेवाले बन्दरगाहका तसफीया करनेवाला व्यक्ति हो। उसी प्रकार जहाजके मालिकको मालके विषयमें यह भी अधिकार है कि जबतक रुपया न प्राप्त कर ले तबतक मालकी डिलेवरी न देकर उसे पूर्ण रूपसे अपने कब्जेमें रक्खे। थोड़े २ मालकी डिलेवरीके समय वह केवल दस्तावेज ही लिखाता है। इस दस्तावेज द्वारा माल पानेवाला अपने हिस्सेमें आम औसतके नियम द्वारा हर्जानेकी रकम देनेका पूर्ण रूपसे इकरार करता है। पर जब हर्जानेकी रकम बहुत बडी होती है तब जहाजका मालिक इस दस्तावेजके अलावा, उस रुपयेको वसूल करनेके लिये अपने अधिकारको उपयोगमें लाता है और माल पानेवालेको नियत समयके भीतर बैंकमें उक्त धन जमा करनेके लिये मजबूर करता है, जो धन बैंकमें दो ट्रस्टियोंके नामसे जमा होगा,जिनमेंसे एक जहाज

का मालिक और दूसरा मालपानेवालेकी ओरसे नियुक्त किया जायगा। यदि माल पानेवालोंने अपने मालका बीमा कराया है तो उन्हें वह रकम वापस कर दी जाती है। पर यदि जमा की हुई रकम बीमेके धनसे अधिक होगी तो इस अवस्थामें शेष धन नहीं प्राप्त होगा। मालके मालिकको जो पहले जमा किये हुए रुपयोंकी रसीद दी जाती है, उसे बीमा करनेवाले वापस ले लेते हैं। पर कभी २ बीमा समितियोंकी जिम्मेदारीपर माल पानेवालोंको औसतके हर्जानेका रुपया वसूल करनेके लिये मजबूर नहीं किया जाता है।

माल पानेवाला आम औसतके चंदेका धन देनेके लिये बाध्य है। यह चन्दा सर्वसाधारणके मालकी रक्षाके लिये वसूल किया जाता है। यह रक्षा साधारणत जहाज, माल और किरायेकी होती है। यदि जहाजमें कोई माल नहीं है और वह किसी बन्दरगाहपर माल लेनेके लिये जा रहा है तो उस समय चन्दा जहाज अथवा किरायेका होगा। साराश यह कि आम औसतमें उस मालकी रक्षा उचित समझी जायगी जिससे सर्व साधारणका हित हो। यहापर यह कहना अनुचित न होगा कि जहाजके मालिक तथा मल्लाहोंका असबाब, यात्रियोंका सामान, पहरनेके वस्त्राभूषण और रत्नादिकी रक्षा आम औसतके नुकसानमें नहीं है। यदि उक्त मालका बीमा हो गया है तो बीमा समिति माल पानेवालेको उक्त मालकी क्षतिपूर्ति करती है। पर यह बात स्मरण रखने योग्य है कि आम औसतके चन्दे द्वारा

मालका मालिक न लाभ उठाता है और न हानि ही सहता है। चन्दा उसी अवस्थामें दिया जाता है कि उसके बजाय निर्दोष लोगोंका माल नष्ट हुआ हो।

यदि जहाजमेंसे निकाले हुए मालका मूल्य एक हजार रुपया है जिसमें अग्रिम रूपम दिया हुआ किराया भी शामिल है, और सम्पत्तिका मूल्य—जहाज, किराया और माल—जिसकी रक्षा की गयी नौ हजार रुपयेका है, तो आम औसतमें नुकसानकी पूर्ति केवल एक हजार रुपयेके मालकी होगी। किन्तु यहांपर यह ध्यानमें रखना चाहिये कि इस एक हजार रुपयेकी पूर्ति नौ हजार रुपयेका माल पानेवाले व्यक्ति ही नहीं करेंगे, बल्कि जिनका एक हजार मूल्यका माल नष्ट हो गया है उनसे भी चन्दा लिया जायगा। इस प्रकार चन्देका शुमार दस हजारकी तादादपर होगा अर्थात् दस हजार रुपयेके मालपर एक हजारका नुकसान हुआ है।

	रुपये
जिन व्यक्तियोंकी सम्पत्तिकी रक्षा की गई है, वे एक हजार रुपयेका $\frac{९}{१०}$ हिस्सा चुकायेंगे	९००)
जिन व्यक्तियोंका माल खतरेके समय जहाज से बाहर फेंक दिया गया, वे आम औसतमें हर्जानेके चन्देकी पूर्तिमें एक हजारका $\frac{१}{१०}$ वा हिस्सा देंगे।	१००)
कुल	१०००)

जिन व्यक्तियोंका एक हजार रुपयेका नुक्सान हुआ है, उन्हें चन्देके ६००) रुपये प्राप्त होंगे। पर कभी कभी शर्तके अनुसार नुक्सान पानेवालोंसे चन्देकी रकम नहीं ली जाती। किन्तु यह नियम सिद्धान्तके विरुद्ध है, क्योंकि इसका जोरदार शब्दोंमें विरोध किया गया है —

" . in result no one is to be better off, nor yet worse off, than if, instead of his, some other party's property had been given for the sake of all'*

आम औसतका खर्च किस प्रकार विभाजित किया जाता है, उसे स्पष्ट रूपसे समझनेके लिये निम्नलिखित सरल उदाहरण उपयुक्त होगा —

खर्च, (मान लो) ३०५) रुपये

चन्दा इस प्रकार लिया जायगा।

जहाजका मूल्य	१०,०००) रुपये	१००) रुपये
माल „	२००००) रुपये	२००) रुपये
किराया—असली रकम	५००) रुपये	५) रुपये

आम-औसतका बीमेसे सम्बन्ध स्पष्ट है। जब आम औसत द्वारा बीमा की हुई सम्पत्ति नष्ट होती है, उस हर्जानेको पूर्ति बीमा समिति करती है। यदि बीमा करानेवालेने उक्त सम्पत्तिसे कोई मुनाफा उठाया है, तो उसे बीमा-समितिके सुपुर्द करना

*Lowndes, Law of General Average V Ed P 43

चाहिये। यदि आम-औसतके चदेसे लाभ उठाया है तो उसे भी बीमा समितिके सुपुर्द करना होगा, क्योंकि वह दोनों ओरसे कोई मुनाफा नहीं उठा सकता। यदि जहाज और माल एक ही व्यक्तिका है तो मालके साथ २ जहाजके त्यागका भी हर्जाना बीमा समितिको देना चाहिये। बीमा करनेवालोंकी जिम्मेदारी इस विषयमें स्पष्ट है। यदि बीमेकी रकम आम औसतके चदेसे अधिक या बराबर होती है तो बीमा समिति पूरी रकम देती है। पर बीमेकी रकम कम होती है, तब बीमा समिति जितने मूल्यका बीमा किया गया है, सिर्फ उतना रुपया देता है।

विशेष औसतमें नुकसान।

आम औसतमें हमने जिन नुक्सानोंका वर्णन किया है, उनमें खास २ नुकसानोंका वर्णन नहीं है। यद्यपि हमने आम औसतमें स्थान २ पर विशेष औसतके नुक्सानोंका वर्णन किया है, जैसे आंशिक और पूर्ण नुक्सान। पर बीमा की हुई वस्तुओंका आंशिक नुक्सान ही विशेष औसतका नुकसान है, जो खतरे द्वारा होता है, और जो आम-औसतमें शामिल नहीं है।

जहाजका विशेष औसतमें नुक्सान—जब जहाज नष्ट हो जाता है किन्तु पूर्णरूपसे नष्ट नहीं होता और बादमें वह दुरुस्त किया जाता है, तब बीमा करानेवाला जहाजकी दुरुस्तीका खर्च माग सकता है। इस खर्चमें "पुरानीके लिये नयी' वस्तुओंका मूल्य कम किया जाता है। जब पुरानी वस्तुके स्थानपर नयी वस्तु लगाइ जाय और जो हिस्सा बिल्कुल जीर्ण पड गया

था वहांपर यदि नया सामान लगाया जाय तो खर्चकी रकममेंसे अवश्य कुछ कम करना होगा। अन्यथा इकरारनामेमें हानि-पूर्तिका उद्देश्य नहीं रहेगा। यदि दुरस्तीमें अधिक परिश्रम और थोडे सामानकी जरूरत पडती है तो पुरानेके स्थानमें नये सामान-का खर्च थोडा कम किया जायगा पर जब परिश्रम और सामान दोनोंका औसत समान होता है, तब कुछ कमी नहीं होती है।

साधारण नियम यह है कि लगरकी दुरस्तीमें पूरी रकम और सेन-केबलकी दुरस्तीमें उसके पूरे खर्चमें $\frac{1}{6}$ कम हो। पर यह नियम प्रथम प्रवासके लिये नहीं है। इस नियमको बिना बदले ही इकरारनामेमें एक फिकरा जोड दिया जाता है, जिसमें यह प्रकट किया जाता है कि अमुक नियमोंके इतने अशमें धन अधिक व न्यून है। परन्तु अक्सर इस प्रकार परिवर्तनकी आवश्यकता ही नही पडती है। जहाजकी दुरस्तीके उपरात जो पुराना माल बेचा जायगा उसका मूल्य नि सन्देह बीमा करनेवालोंसे मिलनेवाली रकममेंसे घटाया जायगा। विशेष औसत और आम औसतमें एक मार्केका फर्क यह है कि जहा आम औसतमें बीमेके धनसे आम औसतका चदा अधिक व न्यून होता है, वहा विशेष औसतमें बीमेके धनसे अधिक धन नहीं होता है। इस औसतके लिये तो यह एक प्रकारका नियम है कि बीमेमें उसके धनसे अधिक खर्च नही होता है। किन्तु जब जहाज इकरारनामेके प्रचलनमें लगातार कई खतरोंका

सामना करे तब खर्चकी रकम अधिक हो सकती है। हर्जानेका माप दुरस्तीके उचित खर्च द्वारा होता है। यदि नष्ट हुआ जहाज दुरस्त होनेके बजाय वेच दिया जाय, तब भी बीमा करानेवाला दुरस्तीके खर्चकी माग कर सकता है, क्योंकि इस अवस्थामें जहाज पूरे मूल्यपर नहीं बिकता है। परन्तु प्रत्येक अवस्थामें दुरस्तीका खर्च उचित रूपमें शुमार किया जाना चाहिये।

मालपर विशेष औसतका नुक्सान—जब भिन्न २ श्रेणीके मालका बीमा एक ही इकरारनामेमें किया जाता है और उनका मूल्य पृथक् २ नहीं प्रकट किया जाता है, तब किसी विशेष श्रेणीकी वस्तुका पूरा नुकसान—सम्पूर्ण नुकसान समझा जाता है, न कि आंशिक नुक्सान। इस प्रकार यदि जूटकी गाठें और चावलके बोरे एक ही व्यक्तिकी सम्पत्ति हैं और वह एक ही इकरारनामेमें उन दोनोंका बीमा कराता है, तो पूर्णरूपमें जूटका नुक्सान अथवा पूर्णरूपमें चावलका नुक्सान उक्त श्रेणीके मालका पूरा नुकसान समझा जायगा, किन्तु चावल और जूटका आंशिक नुक्सान विशेष औसतका नुक्सान समझा जायगा।

माल लादनेवाले क्सान तथा माल पानेवालेके लिये नुक्सानका माप, जैसी अवस्था हो, निश्चित बन्दरगाहपर पहुंचनेपर उचित रूपमें पूरा मूल्य और नष्ट हुए मूल्यके बीचका फर्क है। यदि क बम्बईसे केनियाके लिये माल चालान करता है और प्रवासमें वह नुकसान उठाता है, उस समयक का नुक्सान ठीक उचित और न समयके मूल्यका फर्क है। यद्यपि थोक

भाव अथवा पूरा मूल्य ऐसे मालका अच्छी अवस्थामें एक हजार रुपया है, किन्तु नाश हो जानेके कारण बिक्रीसे उसके द्वारा सिर्फ ६००) रुपये ही मिलते हैं। इस प्रकार क प्रवासमें माल खराब हो जानेपर चार सौ रुपयेका नुक्सान उठाता है। क बीमा करनेवालोंसे क्या धन प्राप्त करेगा, यह उसके बीमेके इकरारनामेसे विदित होगा। यदि उसने एक हजार रुपयेका बीमा कराके उसका चदा जमा कर दिया है, तो वह पूरे चार सौ रुपये पानेका अधिकारी है, किन्तु यदि उसने सिर्फ सात सौ पचास रुपयेका बीमा कराया है, तो वह तीनसौ रुपयेसे अधिक नहीं माग सकता। इस विषयको और भी स्पष्ट किया जा सकता है तथा उसपर इस प्रकार विचार किया जा सकता है —क के पास एक हजार रुपयेका माल था। किन्तु उसने सात सौ पचास रुपयेका बीमा कराया। इस प्रकार नुक्सानके सात सौ पचास रुपये मिलेंगे, किन्तु शेष रकमका बीमा न करानेसे दो सौ पचास रुपयेका नुक्सान उठाना पडेगा। कारण, चदेके लोभवश इतनी रकमका उसने बीमा नही कराया था। पर दूसरे शब्दोंमें इस प्रकार कहा जा सकता है कि उसने बीमा करनेवालोंसे, तीन चतुर्थांशका बीमा कराया और एक चतुर्थांशकी जोखम अपने ऊपर ली। यदि मालका नुक्सान चालीस प्रति सैकडा हो तो बीमा करनेवाले बीमा किये हुए धनपर अर्थात् सात सौ पचास रुपयेपर चालीस प्रति सैकडा रुपया देंगे और मालिक "क" बिना बीमे किये हुए मालका नुक्सान उठायेगा, जो रकम २५०) रुपये-

की है। इससे यह प्रमाणित हुआ कि यदि क अपनी पूरी रक्षाका इच्छुक होता तो उसने पूरे धनका अवश्य बीमा कराया होता और उसी प्रकार बीमेका चन्दा भी जमा करता। बहुतसे व्यापारी नुकसान न उठाकर उसके स्थानपर मुनाफा कमानेकी आकाक्षासे दूसरी तरहसे पेश आते हैं। इस विषयमें दूसरा उदाहरण हमारे लिये सहायक होगा। दूसरा व्यक्ति "ख" बम्बईसे केनियाके लिये माल भेजता है और उसका बारह सौ रुपयेका बीमा कराता है। वह माल प्रवासमें नष्ट हो जाता है। यदि उसे अच्छी अवस्थामें बेचा जाता तो उससे एक हजार रुपये वसूल होते, किन्तु इस खराब हालतमें उससे सिर्फ छ सौ रुपये मिलना समव है। यहापर बीमा करानेवालेको चार सौ रुपयेका नुकसान है। किन्तु यह नुकसान ४० प्रति सैकडाकी घटीके कारण है और जब बीमा बारह सौ रुपयेका किया गया है, तब वह चालीस प्रति सैकडा अर्थात् चार सौ अस्सी रुपये मागेगा। पर यदि नुकसान $\frac{११}{१२}$ होता तो वह ११००) रुपये माग सकता था।

नुकसानका माप अच्छी अवस्था और खराब अवस्थाका फर्क है। वह अच्छी अवस्थाके मूल्यमें इतने प्रति सैकडा घटीके रुपमें प्रकट किया जाता है। बीमेकी हानि पूर्तिका माप जिसे कि बीमा करनेवाला मागेगा, बीमेके धनपर प्रति सैकडा घटीकी रकम है।

क और ख ने मालका चालान किया। उसका अच्छी अवस्थामें मूल्य एक हजार रुपये था पर खराब अवस्थामें ६००)

रुपयेका रह गया। प्रत्येकके नुकसानका माप अच्छी अवस्थाके मूल्यपर चालीस प्रति सैकडाकी घटीके अनुसार चारसौ रुपये था। वे दोनो बीमेमें हानि-पूर्तिकी माग इस प्रकार करसकते हैं:—

क—७५०) रुपयेके बीमेपर चालिस प्रति सैकडा घटी=३००)

ख—१२००) रुपयेके बीमेपर चालीस प्रति सैकडा घटी=४८०)

पूरा हर्जाना प्राप्त करनेके लिये—अपने नुकसानका पूरा बदला लेनेके लिये मालके उतरनेवाले बन्दगाहपरके ठीक थोक भावके अनुसार उसका बीमा कराना चाहिये। किन्तु इस नियमकी पूर्ति होना संभव नहीं है। कारण, बाजार भाव बाजारमें विदेशसे आये हुए मालके आयात निर्यातपर घटता बढता है, तब ठीक थोक भाव नियत करना असम्भव हो जाता है और उस अवस्थामें पूरा हर्जाना भी नहीं मिलता है।

यहांतक हमने बीमेके इकरारनामेके और उसमें उल्लिखित धन के अनुसार नष्ट हुए मालका वर्णन किया है। पर अब हम विशेष औसतके नुकसानमें उस श्रेणीके नुकसानका वर्णन करेंगे जिसके बीमेका धन अप्रकट है, अथवा इकरारनामेमें वस्तुओंका मूल्य नहीं दिया गया है। कच्चा माल व खाद्य पदार्थ अक्सर इंग्लैंडके लिये चालान होता है जिसके बीमेका इकरारनामा वहा जाकर पूरा होता है। जहाज माल सहित इंग्लैंडके लिये रवाना हो जाता है और उसके मालका परिमाण अथवा मूल्य लंदनके माल पानेवाले व्यापारियोंको भी विदित नहीं होता है। बीमेसे पूरी रकम प्रगट होगी। पर यह ज्ञात हो जाता है कि इससे अधिकका

बीमा नहीं कुछ है। भी हो, मूल्य फिर भी अप्रकट रहता है। और वह लदनमें व्यापारीके पास निश्चित रूपमें पूर्ण सम्मति मिलनेके बाद शीघ्र ही प्रकट किया जाता है। इस प्रकार मूल्य प्रकट करनेपर यदि नुकसान हो तो उसका हिसाब लगाते समय "बीमा करानेवाला मूल्य" "बीमा किये हुए मूल्य" का स्थान ग्रहण करेगा। बीमा करानेवाला मूल्य मालका वास्तविक मूल्य है, जिसमें बीमेका खर्च और चालानी तथा नुकसानका खर्च जोड़ा जायगा। नुकसानकी मांग मालके अच्छी अवस्थाके पूरे मूल्यपर प्रति सैकडा घटीके अनुसार नियत होगी। मालकी अच्छी अवस्थाका पूरा मूल्य उसके बन्दरगाहके थोक भावपर नियत किया जाता है। यह प्रति सैकडाका औसत बीमा होनेवाले धनपर लगाया जाता है।

बीमा करनेवाले बाजारमें मालके घटने बढनेके भावके लिये कदापि जिम्मेदार नहीं हैं। इस घटावढ़ीका सबध केवल व्यापारियोंसे है, जो अपनी श्रेणीकी व्यापारिक अवस्थासे पूर्ण परिचित होते हैं और उसी प्रकार बीमा कराते हैं।

विशेष औसतका नुकसान एक प्रकारका और भी है। वह किसी श्रेणीके मालका पूरा नुकसान है, जैसे कि चालान की हुई ५०ऊनकी गाठोंमेंसे पूरी १०गाठोंका नष्ट हो जाना। यह हर्जाना भी उसी क्रमसे सरलतापूर्वक मालूम किया जा सकता है।

विशेष औसतके नुकसानकी माग करनेके लिये बीमा करानेवालोंको निम्नलिखित कागज उपस्थित करने चाहियें —

(१) जहाजीका विरोधपत्र

(२) बिल आफ लेडिंगकी प्रति

(३) बीमेका इकरारनामा

(४) मालके पहुंचनेवाले बन्दरगाहपर उसके अच्छी अवस्थाके मूल्यका प्रमाणपत्र

(५) खराब हुए मालकी बिक्रीका प्रमाणपत्र

(६) प्रमाणपत्रोंके प्राप्त करनेका खर्च

विशेष औसतमें किरायेका नुकसान—यदि किराया अग्रिमरूपमें नहीं दिया गया है, तो वह माल पहुंचनेके स्थानपरही चुकाया जायगा। जो माल नष्ट हो गया है, उसका कोई किराया नहीं मिल सकता। इस प्रकार मालके नष्ट होनेपर किरायेका भी नुकसान होता है। किरायेका बीमा करानेपर बीमा समिति उसे देती है। किरायेका बीमा होनेवाला धन किरायेकी पूरी रकम और बीमेका खर्च है।



तेरहवां अध्याय।



अग्निका बीमा (फायर इन्स्यूरंस)



व्यापारमें समुद्री बीमेकी जितनी आवश्यकता पडती है, उतनी ही अग्निके बीमेकी भी है। अग्निसे तो हर समय रक्षा करनेकी आवश्यकता पडती है। समुद्री बीमेकी तरह *अग्निके बग्निके इकरारनामेको* यथार्थ रूपमें *हानिपूर्तिका इकरारनामा* कह सकते हैं। इसी इकरारनामेके द्वारा अग्निका बीमा करनेवाली समितियां (Fire offices) चन्देके बदलेमें बीमा करानेवालेको, उनकी बीमा की हुई सम्पत्तिमें अग्नि लग जानेपर नुक्सानको पूरा करनेका इकरार करती हैं। इस इकरारनामेको अग्निके बीमेका इकरारनामा कहते हैं। यहांपर समुद्री बीमा और जिन्दगीके बीमाकी तरह जिस वस्तुका बीमा किया जाता है उसका वास्तविक मूल्य प्रकट किया जाता है। कारण, बीमेका सारा व्यवसाय सच्चाईपर है और बीमा करनेवाले ईमानदारीपर ही हानिपूर्ति करनेका इकरार करते हैं, जिससे किसी प्रकारसे माल नष्ट हो जानेपर उन्हें वास्तविक नुक्सान ही उठाना पडे। साराश यह कि इस विषयमें जो मतव्य हम समुद्री बीमाके सबधमें प्रकट कर चुके हैं, वे ही यहांपर काममें आते हैं।

इकरारनामा—व्यवसायिक दृष्टिसे अग्निके बीमेका प्रारम्भमें इकरारनामा तैयार होना अवांछनीय है। अनेक घटनाओंसे यह उचित समझा गया कि अग्निके बीमेका सच्चा इकरारनामा होनेके लिये उसका प्रारम्भमें तैयार होना आवश्यक नहीं है। इकरारनामा तैयार करनेकी दृष्टिसे दलालका हस्ताक्षर सहित पर्चा ही बीमेका इकरारनामा समझा जाता है। इस विषयमें यह भी तय हुआ है कि बीमेका केवल प्रस्ताव और उसकी स्वीकृति अग्निके बीमेका सच्चा इकरारनामा है, यद्यपि अग्निके बीमेका चन्दा तक न दिया गया हो। अग्निका बीमा करनेका साधारण तरीका यह है कि जब सम्पत्तिका मालिक बीमा समितिकी शर्तें स्वीकार कर लेता है तब उसके बाद "कवर-नोट" (Cover-note) तैयार किया जाता है। यह पर्चा बीमा करानेवालेके सुपुर्द किया जाता है। जबतक इकरारनामा तैयार नहीं होता तबतक बीमा करनेवाले अथवा समितिकी ओरसे रक्षाके रूपमें व्यापारीको कवर-नोट दिया जाता है। यह कवर-नोट लिखकर बीमा-समितियां हानिपूर्ति करना स्वीकार करती हैं। इस कवर-नोटको रखनेवाला व्यक्ति बीमा समितिसे—बीमेकी अवधिके बीचमें सम्पत्तिका नुकसान होनेपर—हानिपूर्ति करनेकी मांग कर सकता है। उसके लिये यह अधिकारपत्र क्षतिपूर्ति करानेके लिये काफी है।

जिस सम्पत्तिका बीमा होता है, वह घरकी सजावटका सामान, माल और मकान तथा अन्य विविध वस्तुओंके रूपमें होती है।

जोखिम

अग्निके बीमेकी जोखिम उस समयसे प्रारम्भ हो जाती है, जब कि कवर नोट, या जमा किये हुए चन्देकी रसीद, अथवा रक्षाका नोट बीमा करानेवालेको तैयार कर दे दिया जाता है और तबतक जारी रहती है, जबतक कि बीमेके इकरारनामेमें समय प्रकट किया गया है। इस अवस्थामें यदि अग्नि बीमेकी अवधिके भीतर लगती है तो बीमा करानेवाला हर्जाना वसूल करनेके लिये हकदार है। यह एक पद्धति है कि इकरारनामा समाप्त होनेपर कुछ रोज रिआयतके दिये जाते हैं, जिनके भीतर आग्नके बीमेका इकरारनामा फिरसे जारी कराया जा सकता है। पर यह रिआयत सदैव नहीं होती है। जब स्पष्ट रूपसे बीमा-समिति रिआयतका समय दे तब तो ठीक है अन्यथा इस अवधिके बीचकी हानिपूर्ति नहीं हो सकेगी।

अग्निसे नुकसान

इतने विवेचनके बाद अग्निसे नुकसानका प्रश्न उठता है। इसलिये अग्निके बीमेद्वारा नुकसानके अर्थको भली प्रकार समझ लेना चाहिये। दरअसल ज्वलन—दहनका अर्थ, हानि, टोटा, नुकसान होना तथा बिगड़ना है।

भारतवर्षके विभिन्न प्रांतोंके म्युनिसिपल तथा कारपोरेशनके कानून इस देशमें अग्निसे नुकसान होनेके समय मजिस्ट्रेट, सदस्य और समितियोंके सदस्योंके अधिकारोंको प्रकट

करते हैं। बम्बई म्युनिसिपल एक्ट् १८८८ की ३६३ वीं धारा विशेष रूपसे एक नियम विवेचन करती है'—

Any damage occasioned by the fire brigade in the due execution of their duties, or by any police or municipal officer or servant who aids the fire brigade, shall be deemed to be damaged by fire with the meaning of any policy insurance against fire"

यह नियम इसलिये प्रकट किया गया है कि जब अधिकारी-गण अग्नि लगनेपर सहायताके लिये प्रयत्न करते हैं तब दैवयोग-से उनकी कार्रवाइयोंसे अग्नि लग जाती है। इसलिये यह नुक्सान भी इस नुक्सानके अन्तर्गत है। कभी २ समीपकी वस्तुको गर्म करनेसे अग्नि लग जाती है,उसका नुक्सान भी इसमें शामिल है। नि सन्देह सामान्य रूपसे किसी वस्तुको गर्म करनेपर और उसके द्वारा बिलकुल ज्वाला न निकलनेपर यदि समीपकी वस्तुमें अग्नि लग जाय तो वह नुक्सान इकरारनामेके अन्तर्गत कभी नहीं समझा जायगा।

यदि इकरारनामेमें बिजलीद्वारा नष्ट होनेका उल्लेख है, तब तो ठीक है, अन्यथा उसके प्रकोपसे वास्तविक रूपमें अग्नि द्वारा हानि हो तो वह अग्निसे साधारण हानिकी जोखिम समझी जायगी। सुतरा, जो नुक्सान अग्निसे सीधा होता है अर्थात् निकटवर्ती कारण द्वारा नहीं वरन् प्रत्यक्ष कारणसे अग्नि लगती

है, उसकी जिम्मेदारी ली जाती है। दूसरे रूपमें अग्नि लगनेपर जिम्मेदारी कभी नहीं स्वीकार की जाती अन्यथा इकरारनामेमें उसकी भी जोखिमका उल्लेख हो। यदि बीमा करानेवालेकी किसी बुरी भावनासे अग्नि लगकर नुकसान हुआ हो तो उस अवस्थामें वह कुछ धन न पा सकेगा। उसका बीमा-समितिपर कोई दोषारोपण न होगा।

सच्चा विश्वास।

आग्निके बीमेका इकरारनामा सच्चे विश्वासका इकरारनामा है। इसलिये बीमा करानेवालेको समस्त वास्तविक बातोंका पूर्ण और विस्तृत रूपमे उल्लेख करना चाहिये। कोई वास्तविक बात न छिपाई जाय। समुद्री बीमेकी तरह मुख्य बातें छिपानेपर यह इकरारनामा भी रद्द हो जाता है।

जब बीमा करानेवालेसे बीमा की जानेवाली सम्पत्तिके विषयमें सब बातें पूछी जाय, तब उसे कोई गलत बात नहीं कहनी चाहिये। वह उस सम्पत्तिके विषयमें जो कुछ जानता हो सब ठीक २ कह दे। उसके विषयमें बीमा समिति जो कुछ भी पूछे, वह सब सिलसिलेवार कहना चाहिये। कोई बात ऐसे गूढ शब्दोंमें न कही जाय जिससे कि बादमें उसका दूसरा अर्थ निकले। जो परिचय दिया जाय, वह स्पष्ट, प्रामाणिक और सत्य हो। सब घटनायें साफ २ कह दी जाय और अपना अनुराग भी प्रकट किया जाय। कोई ऐसी बात न छिपाकर

रक्खी जाय जिसके द्वारा अनुचित लाभ उठानेकी संभावना हो और उस दशामें बीमा रद्द हो जाय।

असबाबके हर्जानेपर विशेष ध्यान देना चाहिये। अन्यथा बीमा करानेवाला बडी चिन्तामें पड जायगा।

मान लो कि एक बीमा समिति घरके कुछ असबाबका बीमा दस हजार रुपयेमें करती है और उस असबाबका कुल नुक्सान दस हजार देनेके लिये समितिको नहीं प्रेरित करता। यदि उसका बाजार भाव पाच हजार रुपये हैं, तो यह रकम बीमा समिति देनेके लिये अवश्य जिम्मेदार है। अक्सर बीमा समितिया निरीक्षकोंको सम्पत्तिकी जाचके लिये भेजती हैं, पर सदा ऐसा ही नियम नहीं है। अधिक धनका बीमा करानेपर ज्यादा चंदा देना पडता है। इस प्रकार व्यर्थ नुक्सान होता है। कारण, बीमा समितिया निरीक्षकोंद्वारा पूर्णरूपसे जाच होनेपर भी अतमें वास्तविक मूल्य करार देती हैं। बीमा करानेवाला ज्यादा मुनाफा उठानेकी दृष्टिसे दुगुने-चौगुने मूल्यका बीमा कराता है, पर जब नुक्सान होता है, तब बीमा-समितिके सम्मुख उसे नुक्सानका परिमाण साबित करना पडता है। यह नुक्सान बीमा-समिति पूरी जाचके बाद देती है। यह भी स्पष्ट है कि प्रत्येक बीमा करानेवाले व्यक्तिके पास अग्निसे नष्ट हुई वस्तुओंकी सूची होनी चाहिये।

यदि बीमा करानेवालेके पास एक वस्तु तथा बहुतसी वस्तुयें अधिक मूल्यकी हैं, खास तौरपर कोई तसवीर बहुत

कीमती है, तब उसे बीमा-समितिको सूचित करना चाहिये कि इकरारनामेमें वह अलग प्रकट की जाय। किन्तु इतने कथनसे ही बीमा समिति जिम्मेदार नहीं ठहरती। बीमा करानेवालेको विशेषज्ञोंद्वारा उसके मूल्यको प्रमाणित कराके उसका हर्जाना प्राप्त करनेके लिये सब आवश्यक बातोंकी पूर्ति करनी होगी।

हर्जानेकी माग करते समय नये और पुराने मूल्यपर भी ध्यान पडेगा। यदि नई वस्तुका बीमा कराया है और बाजारमें उसका पूरा मूल्य नहीं मिलता है, उस दशामें अग्निद्वारा नुकसान होनेपर मूल्य कम करना होगा।

पर व्यवसायिक क्षेत्रमें इस प्रकार मूल्यमें कमी करना कठिन हो जाता है। बीमा-समिति और दलाल कुछ मूल्य बताते हैं और बीमा करनेवाला बाजारवालोंका पत्र लेकर दूसरा ही मूल्य प्रकट करता है। अक्सर बाजारवालोंको लालच देकर बीमा करानेवाला मूल्यमें वृद्धि कराता है। उसे इस मिथ्या कार्रवाईके लिये बाजारके दलालोंको फासना पडता है तथा और भी झूठी कार्रवाइया करनी पडती हैं। पर सच्चे व्यवसायकी दृष्टिसे ऐसी कोई भी बात कभी न होनी चाहिये। कारण, साख इससे भी बढकर चीज है, जिसके द्वारा लाखों रुपये सदैव उपार्जन किये जा सकते हैं।

अग्निकी बीमा समितिया अग्निके सम्बन्धमें विविध प्रकारके नुकसानोंकी पूर्ति करती हैं, जिनके विषयमें बहुत सन्देह रहता है कि यह किस प्रकार नुकसान हुआ। यदि बीमा समितिया

विना पूरी जाचके कुल नुक्सानको अदा करती रहें, तो निःसन्देह उस श्रेणीकी मागोंमें वृद्धि होगी और उसके परिणामस्वरूप चंदेकी रकम भी अत्यधिक होगी।

इकरारनामा जितने धनका होता है, बीमा-समिति उतने धनकी जिम्मेदारी प्रकट करती है। बीमा-समितिकी सारी जिम्मेदारी अर्थात् कितने अशमें कुल चंदा प्राप्त होनेके उपरात बीमा करानेवालोंका रुपया देना है—इकरारनामेके द्वारा प्रकट की जा सकती है। प्रत्येक वर्ष कितना नुक्सान देना पड़ेगा, वह इकरारनामोंकी अवधिसे विदित होगा। पर कुछ भी हो, कुल नुक्सान बीमेके धनसे अधिक न होना चाहिये। इकरारनामेको अवधि बीमा करनेवाले और करानेवाले दोनोंकी सुविधापर है। पर साधारणतः एक वर्षका समय अधिकांशमें होता है और प्रतिवर्ष बीमा-समितियां बीमा करानेवालोंको इकरारनामा पुन' जारी करानेके लिये सूचित करती हैं। उक्त कथनानुसार बीमेका इकरारनामा प्रतिवर्ष फिरसे जारी किया जा सकता है, पर यह बीमा करनेवाले और करानेवालेकी स्वेच्छापर है कि दोनों जारी करनेसे इन्कार कर दें।

बीमा समितिया अवस्थाके अनुसार पुराने चन्देकी दर रद्द कर ऊंची दरमें चन्दा माग सकती हैं। अधिक चन्दा वे कठिन जोखिम होनेपर लेती हैं। जोखिममें भी अवस्थाके अनुसार परिवर्तन हुआ करता है। दूसरे, व्यवसायका भी चन्देपर प्रभाव पड़ता है। यदि उनका व्यवसाय अच्छा है और ग्राहकोंकी कमी

नहीं है तो निःसन्देह चन्देमें वृद्धि होगी। यह सब व्यवसाय और साखपर निर्भर है। कभी २ समितियोंमें रकम डूब जानेका डर रहता है। पर कुछ भी हो जितनी अधिक जोखिम होगी, उतना ही अधिक चन्दा होगा और इस नियममें कोई अपवाद नहीं है। आगके बीमेके इकरारनामेमें टिकट अवश्य लगाना चाहिये।

इकरारनामेमें उस स्थानका उल्लेख होता है, जहांपर सम्पत्ति रखी हुई है। इसलिये, जब कभी वहांसे माल हटानेकी आवश्यकता पड़े, तब उसकी सूचना पहले बीमा समितिको देनी चाहिये। इकरारनामेमें भी उसी प्रकार स्थान परिवर्तनका उल्लेख किया जाता है।

जिस प्रकारके मकानमें माल रहेगा, उसका जैसा पड़ोस होगा और माल जिस श्रेणीका होगा, उसके मुताबिक चन्देकी दर कायम की जायगी।

यदि साधारण ईंट और चूनेके घरकी, जिसके करीबमें कोई कारखाना इत्यादि नहीं है, बीमेकी दर दो रुपया सैकड़ा है तो जो मकान कारखानेके पास होगा उसकी दर बहुत ही अधिक होगी। निजी मकानोंका भी, जहांपर आग लगनेका डर रहता है, चन्दा ऊंची दरमें होता है। यह सब जोखिमके ऊपर है। जितनी बड़ी जोखिम होती है, उतना ही अधिक चन्दा होता है।

गोदामोंमें जो व्यापारके लिये माल भरा होता है, उसका हर साल बीमा होता है। सुतरां सभी व्यापारिक मालके स्टाकका

बीमा होता है। स्टाकका बीमा करनेमें बड़ा डर रहता है। स्टाक-का परिमाण बतलानेमें सदैव चालबाजी की जाती है। बीमा करते समय जो माल बतलाया जाता है, वह नुकसान होनेके पूर्व गोदाममें नहीं रहता और नुकसान हो जानेपर पूरेकी ही तादाद प्रकट की जाती है। पर जिन लोगोंका हमेशा यही काम रहता है, उनकी आंखोंमें सदैव धूल झोंकी नहीं जा सकती। उस समय इस चालाकीका फौरन पता चल जाता है। जब यह देखा जाय कि अमुक मालपर अधिक जोखिम लगनी चाहिए, तब उसका बीमा थोड़े समयके लिए कराया जाय। बीमा समितियां बड़ी बड़ी जोखिमें बहुत थोड़े थोड़े समयतकके लिये लेती हैं और अवधिके समाप्त होनेपर फिर वे दुहराई जा सकती हैं। परन्तु जितनी बड़ी जोखिम थोड़े समयके लिये होगी उतना ही अधिक उसका चन्दा होगा। अधिक समयकी अपेक्षा थोड़े समयके लिये चन्दा उसी औसतसे अधिक होगा। उदाहरणके लिये, तीन मासके बीमेका चन्दा वर्ष भरके चन्देसे आधा होगा।

बहुतसे व्यापारी अपने मालके गोदामोंके अतिरिक्त बन्दर-गाहके गोदाम तथा सार्वजनिक गोदामोंमें रखे हुए अपने मालका बीमा कराते हैं। पर इनमेंसे प्रत्येक गोदामके मालका भाव देशमें आयात-निर्यात व बाजारकी मांगके अनुसार घटा बढ़ा करता है। ऐसी अवस्थामें वस्तुओंका मूल्य हमेशाके लिये ... करना अशक्य है। परन्तु बीमा-समितियोंने व्यापा-

रियोंकी सुविधाके लिये "खुले इकरारनामे" द्वारा बीमा करानेकी व्यवस्था की है। खुले इकरारनामेका वर्णन "समुद्री बीमा" के अध्यायमें किया जा चुका है। इस प्रकारके इकरारनामेमें पूरी रकम प्रकट की जाती है, और उतने मूल्यका माल निश्चित स्थानके किसी गोदाममें रक्खा जा सकता है।

जब मकान लीजपर दिया जाता है, तब लीज लेनेवाले या ठेकेदारको किराया तब भी देना पडेगा,जब कि मकान जलतक जाय। अग्निके बीमेका साधारण इकरारनामा इस प्रकारकी जोखिम नहीं उठाता है। बीमा करानेवाला नुक्सानमें न रहे, इस लिये यह आवश्यक है कि उसका बीमा प्रतिवर्षके किरायेका कराया जाय। इस प्रकारकी कार्यवाईसे बीमा करानेवाला मकानको फिरसे बनवानेके नुक्सानसे बचेगा।

माग और औसत

अग्नि लगनेपर बीमा करानेवालेको पहली खबरदारी इस बातकी रखनी चाहिये कि बीमा समितिको तुरन्त उसकी सूचना दी जाय। यह केवल साधारण सूचना नहीं है, बल्कि अग्निके बीमेके इकरारनामेमें निश्चित समयके भीतर अग्नि लगनेकी सूचना देनेका एक खास फिकरा होता है, जिसका पूरा पालन होना चाहिये। हर्जानेकी मांगमें वस्तुओंका असली मूल्य होना चाहिये, जितने मूल्यकी वस्तुयें वास्तवमें नष्ट व खराब हुई हों। जब वे पूरी नष्ट तथा खराब न हों, तब उनकी अच्छी अवस्थाके मूल्यका पूरा विवरण बीमा समितिके पास भेजना चाहिये। जब

मकान नष्ट हो,तब उसके फिरसे बनवाने अथवा दुरस्तीके खर्चकी माग करनी चाहिये। यह माग करते समय नये और पुराने सामानका खयाल रखना होगा। जब दुरस्तीमें नया सामान लगेगा तब मागमें कुछ कमी अवश्य की जायगी। पर यह बात पूरे मूल्यकी जोखिमके लिये है। अग्निके बीमेमें एक विशेषता यह भी है कि समुद्री बीमाकी अपेक्षा बीमा-समितिसे जब आधे मकानका बीमा कराया गया है तब उसे आंशिक नुकसान नहीं देना पडेगा बल्कि वह पूर्ण नुकसानके लिये जिम्मेदार होगी। अर्थात् नुकसान देते समय पूरे मकानके मूल्यका ख्याल नहीं किया जायगा। मकानका पूरा मूल्य कुछ भी हो और चाहे जितनेका बीमा हुआ हो पर जितने धनका नुकसान हुआ है उतना अवश्य देना होगा। यदि किसी मकानका मूल्य पचास हजार रुपये हैं और बीमा सिर्फ बीस हजार रुपये-का कराया गया और नुकसान पाच हजार रुपयेका हुआ है, तो बीमा करानेवाला पूरे पाच हजार रुपये पानेका अधिकार रखता है।

पर बीमा समितिया अपने लाभके लिये इसके विपरीत कार्रवाई करती हैं। वे इकरारनामेमे "*औसतका फिकरा*" रखती हैं, जिसमें यह बात स्पष्ट प्रकट की जाती है कि ऐसी अवस्थामें मकानकी जितनी जोखिम होगी उसके औसतपर ही माग की जा सकेगी।

सब्रोगेशन ।

सब्रोगेशनके सिद्धान्तका अग्निके बीमा और समुद्री बीमा दोनोंमें समान रूपसे उपयोग होता है । इस सिद्धान्तके द्वारा बीमा करनेवाला अथवा बीमा-समिति जिसने सम्पत्तिका बीमा किया है उसका वास्तविक नुक्सान बीमा करानेवालेको देनेके बाद उसके समस्त मुनाफेकी हकदार होती है। बीमा समिति को बीमा करानेवालेकी उस सम्पत्तिका यह मुनाफा पानेका हर तरहसे अधिकार है, चाहे यह अधिकार इकरारनामेमें पूरा किया गया हो अथवा अपूर्ण हो। इसी प्रकार दूसरी भी शर्तें हों या न हों, पर सब्रोगेशनका यह अधिकार मौजूद रहता है। पर जब इसके विपरीत इकरारनामेमें इस प्रकारकी शर्तें हों कि इस प्रकारका अधिकार बीमा समिति काममें ला नहीं सकती अथवा अमुक अंशमें इसका उपयोग किया जाय, तब बीमा-समिति अपनी यह माग नहीं कर सकती। इसे उदाहरण द्वारा इस प्रकार समझाया जा सकता है। अक्सर ऐसा होता है कि लीज लेने वाले मकानका लीज बहुत समयके लिये लेते हैं जिसमें मकान-की दुरस्तीका इकरार भी होता है। इस इकरारके अनुसार लीज लेनेवाला मकानकी दुरस्ती तथा नष्ट होनेपर फिरसे तैयार करानेके लिये जिम्मेदार है। यदि अग्निसे मकान नष्ट हो जाय तो उसे बनवाना पड़ेगा । अब यदि मकानके मालिकने अपने मकानका बीमा अग्निकी बीमा-समितिसे कराया है, और उस मकानमें अग्नि लगती है, उस समय मकानका मालिक तुरन्त

बीमा समितिसे हर्जाना वसूल करता है और बीमा करनेवाला अथवा बीमा समिति इस ओर लीज लेनेवालेसे रुपया वसूल कर सकती हैं। कारण, बीमा-समिति ज्योंही नुकसानका रुपया मकानके मालिकको चुका देती है, त्योंही मकान मालिक उस धनको प्राप्त कर मकानसे होनेवाला अन्य मुनाफा बीमा-समितिको दे बैठता है। इसलिये जब लीज लेनेवाला अपने इकरारनामेके अनुसार नुकसान देता है, तब वह धन मकानका मालिक नहीं वरन् बीमा समिति प्राप्त करती है।

बीमेका सुपुर्दगीनामा।

जब बीमा करानेवाला व्यक्ति अपना बीमा किया हुआ मकान व अन्य सम्पत्ति दूसरोंको बेचता है अथवा हस्तांतर करता है, तब उस बीमेका धन प्राप्त करनेका अधिकार उसके हाथसे जाता रहता है अर्थात् इकरारनामेमें उसका कोई अनुराग नहीं रहता। जो माल बंदरगाहके गोदामोंमें होता है, वह अक्सर वहींपर उसी अवस्थामें बेचा जाता है अर्थात् एकके अधिकारमेंसे दूसरेके अधिकारमें माल चला जाता है, पर रहता वहींपर है, केवल सम्पत्ति व मालका मालिक खरीददार हो जाता है। इस अवस्थामें अङ्गरेजी कानूनके अनुसार मालकी जोखिम बीमा समिति-पर बिलकुल नहीं रहती। कारण, माल एकके अधिकारमेंसे दूसरेके अधिकारमें चले जानेका यह अर्थ नहीं है कि बीमाका भी सुपुर्दगीनामा हो। इसलिये अग्निके बीमेका सुपुर्दगीनामा नहीं होता। इस कानूनके मुताबिक उस मालका नया मालिक

नुक्सान होनेपर बीमा समितिसे कुछ भी हर्जाना नहीं प्राप्त कर सकता। समुद्री बीमा समितिको बिना सूचना दिये बीमा करानेवाला इकरारनामेका सुपुर्दगीनामा कर सकता है और जिन्दगीके बीमेमें भी इकरारनामेका सुपुर्दगीनामा दस्तावेज़ द्वारा होता है और उसकी सूचना बीमा समितिको देनी पड़ती है। पर जो कुछ भी हो, अग्निके बीमेमें उक्त कानूनके मुताबिक कोई सुपुर्दगीनामा नहीं होता क्योंकि यहांपर जोखिम बहुत बड़ी होती है और इस प्रकार सुपुर्दगीनामा करनेपर मालके विषयमें गड़बड़ हो जानेकी आशंका है। यदि सुपुर्दगीनामा करना आवश्यकही हो तो बीमा समितिसे पहलेसे स्वीकृति लेलेनी चाहिये। केवल बीमा समितिकी रजामंदीसे सुपुर्दगीनामा हो सकता है। इस प्रकार अग्निके बीमेका इकरारनामा एक विशेष प्रकारका इकरारनामा है, उसमें अन्य श्रेणीके इकरारनामोंकी तरह बीमेके अधिकारका हस्तांतर नहीं होता। परन्तु हमारे देशका कानून इस विषयमें भिन्न है। सम्पत्ति हस्तांतर कानून१८८२ की १३५ वीं और ४६ वीं धारायें* विशेष रूपसे अधिकार प्रकट करती हैं। कारण, हमारे यहांका कानून वस्तुओंका पूर्णरूपसे हस्तांतर होनेपर सुपुर्दगीनामाका अधिकार प्रदान करता है। १३५

* Sec 135—Every assignee, by endorsement or other writing of a policy of marine insurance, or of a policy of insurance against fire, in whom the property in the subject shall be absolutely

वीं धारासे इङ्गलैंड और भारतवर्षके कानूनका अन्तर स्पष्ट रूपसे प्रकट होता है। जहां इङ्गलैण्डका कानून बीमा-समितिकी इच्छा-पर अधिकार छोड़ता है, वहां उक्त धारा हमारे देशके विषयमें स्पष्ट है कि *सुपुर्दगीनामेके दिन उसका माल पूर्ण अधिकार सहित सुपुर्दगी लेनेवालेको दिया गया हो।* धाराके इन शब्दोंका अर्थ यह हो सकता है कि या तो पूर्ण अधिकारवाला हस्तातर कर सकता है अथवा इकरारनामेका कोई भी रखनेवाला इस अधि-कारको तब हस्तातर कर सकता है, जब कि उसे सम्पत्तिके

---

vested at the date of assignment, shall have transfered and vested in him all rights of suit as if the contract contained in the policy had been made with himself

Sec 49—Where immovable property is transfered for consideration, and such property or any part thereof is at the date of transfer insured against loss or damage by fire, the transferee, in case of such loss or damage may, in the absence of contract to the contrary, require any money which the transferor actually receive under the policy, or so much thereof as may be necessary to be applied in reinstating the property

हस्तातर करनेका पूर्ण अधिकार हो। दूसरा अर्थ बहुतसे विद्वानों का अभिप्राय प्रकट करता है और इकरारनामेके उद्देश्यानुसार यही अर्थ वास्तविक रूपमें ठीक है। ४६वीं धारा अङ्गरेजी कानूनसे बिलकुल भिन्न है, जिसके अनुसार स्थावर सम्पत्तिके बीमेके इकरारनामेका हस्तातर होता है। यहापर हमने इग्लैंड और भारतवर्षके कानूनोंका सक्षेपमें वर्णन किया है जिनका जानना हमारे लिये अत्यत आवश्यक है।

मकानमे परिवर्तन करना

मकानमें किसी प्रकारके घटाने बढानेका परिवर्तन बीमा समितिकी आज्ञासे करना चाहिये, अन्यथा इकरारनामा रद्द हो जाता है। जब दो मकान समीपमें बने, तब उनके बीचमें कुछ जगह अवश्य छोडी जाय और उस तरफ लोहेका जङ्गला भी हो, जिससे कि दूसरे मकानकी अग्नि यकायक इस मकानमें न आने पावे। बाहरकी तरफ लोहेका दूसरा दरवाजा लगना आवश्यक है। बहुतसी दूकानोंमें अग्नि बुझानेका सामान हर समय रहता है और उसके बहुतसे आदमियोंको अग्नि बुझाना सिखाया भी जाता है, जिससे कि वे अवसर पडनेपर पूरी सहायता दे सके। भूकप आदिकी हानिको बहुतसी बीमा समितिया नहीं स्वीकार करतीं। पर इस विषयमें इकरारनामेमें एक विशेष फिकरा होता है, जिसकी स्वीकृतिपर बीमा समिति इस प्रकारका नुकसान देती हैं। अग्निके बीमेका व्यवसाय बडी जम

है। उसका मुनाफा हिस्सेदारों और बीमा करानेवालोंमें बांटनेपर भी बहुतसा धन कठिन जोखिमोंके लिये कोषमें रखा जाता है। चन्देकी दर वापस करनेके लिये तथा नुकसानके समय पूरी जांचके लिये बहुत ही अनुभवी व्यक्ति रखे जाते हैं।

